

Министерство науки и высшего образования РФ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Сибирский государственный автомобильно-дорожный университет (СибАДИ)»

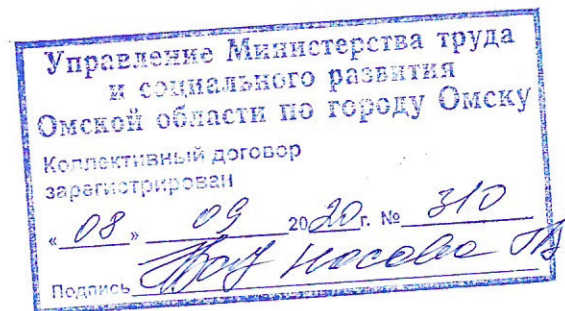
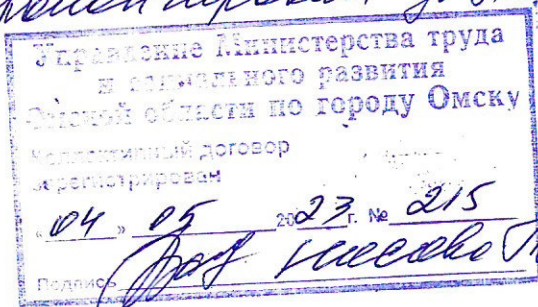
## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР ПО РЕГУЛИРОВАНИЮ СОЦИАЛЬНО-ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ НА 2020–2023 гг.

между работодателем ФГБОУ ВО «СибАДИ»  
в лице ректора и работниками в лице председателя  
первичной профсоюзной организации работников ФГБОУ ВО «СибАДИ»

Принят на конференции работников и обучающихся  
ФГБОУ ВО «СибАДИ»

«01» сентября 2020 г.

*проектирован до 31.12.2023г*



Председатель первичной профсоюзной  
организации работников  
ФГБОУ ВО «СибАДИ»



*[Signature]*  
И.А. Стуцаренко

*[Signature]*  
10.09.2020

Ректор ФГБОУ ВО «СибАДИ»



*[Signature]*  
А.П. Жигadlo

*[Signature]*  
1.09.2020



## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Коллективный договор (далее – Договор) заключается между Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Сибирский государственный автомобильно-дорожный университет (СибАДИ)» в лице ректора (далее – работодатель), с одной стороны, и работниками, представленными первичной профсоюзной организацией работников ФГБОУ ВО «СибАДИ» в лице председателя (далее – председатель ППОР), с другой стороны.

1.2. Договор – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в университете. Положения Договора распространяются на всех работников университета.

1.3. Содержание Договора определено сторонами с учётом требований законодательства и иных нормативных правовых актов о труде, а также нормативных правовых актов, регулирующих деятельность образовательных учреждений.

1.4. Настоящий Договор подписывается ректором и председателем ППОР после принятия его на конференции работников и обучающихся ФГБОУ ВО «СибАДИ». Порядок избрания делегатов на конференцию определяется в соответствии с представительскими квотами от подразделений, утвержденными ученым советом университета.

1.5. Конференция считается правомочной, если в ней приняли участие не менее 2/3 списочного состава ее делегатов. Договор считается принятым, если за него проголосовали 50% + 1 человек делегатов, участвующих в голосовании.

1.6. Договор заключается на три года и действует по 30 апреля 2023 года.

1.7. Стороны имеют право продлить действие Договора на срок, не превышающий три года (ст. 43 ТК РФ).

1.8. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока действия Договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.9. Работодатель имеет исключительное право на планирование, организацию и контроль учебной, научной, хозяйственной и иной деятельности университета, заключение трудовых договоров с работниками, повышение квалификации и переподготовку работников университета.

1.10. Работники университета имеют право создавать представительные органы и общественные организации, цели и задачи которых не противоречат нормам действующего законодательства.

1.11. Работодатель не препятствует деятельности профкома как общественного органа университета, выполняющего функции представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников.

1.12. Работодатель в десятидневный срок с момента принятия Договора обеспечивает его размещение на своем сайте в сети Интернет.

## **2. ПРИЕМ, ПЕРЕВОД И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ**

2.1. Прием на работу в ФГБОУ ВО «СибАДИ» осуществляется путем заключения трудового договора на неопределенный срок или на определенный срок (ст. 56, 57, 59, 332, 336.1 ТК РФ).

Условия трудового договора могут быть изменены в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

2.2. При замещении должностей научных работников, педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, за исключением должностей декана факультета и заведующего кафедрой, а также при переводе на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.



2.3. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором и должностной инструкцией, за исключением случаев, предусмотренных законами.

2.4. Запрещается необоснованный отказ от заключения трудового договора. Работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме по требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора вручается под подпись работнику, другой экземпляр с подписью работника хранится у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

2.6. Прием на работу оформляется приказом ректора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.7. При приеме на работу до подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника с действующим в ФГБОУ ВО «СибАДИ» Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Договором, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, провести вводный инструктаж по охране труда.

2.8. Трудовая деятельность работников регламентируется должностными инструкциями и другими локальными актами университета.

2.9. Перевод на другую постоянную работу в ФГБОУ ВО «СибАДИ» по инициативе работодателя, перевод на постоянную работу в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работника (ст. 72.1 ТК РФ).

2.10. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами (ст. 72.2 ТК РФ).

2.11. Увольнение работников производится по основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством.

2.12. При проведении аттестации работников в состав аттестационной комиссии включается представитель первичной профсоюзной организации работников.

Пересмотр квалификационного уровня работника университета осуществляется на основании личного заявления работника при наличии ходатайства руководителя структурного подразделения. Пересмотру квалификационного уровня может предшествовать аттестация работника.

### **3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

3.1. Режим рабочего времени, продолжительность и виды времени отдыха устанавливаются в соответствии с ТК РФ, нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Договором и Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение 1).

3.2. Привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и праздничные дни допускается по письменному распоряжению администрации только в случаях, предусмотренных законодательством, при наличии письменного согласия самого работника и с учётом мнения профсоюзного комитета.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ст. 99 ТК РФ).



3.3. Продолжительность ежегодных оплачиваемых (основного и дополнительных) отпусков устанавливается в соответствии с ТК РФ, настоящим Договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, условиями трудового договора работника.

За работу с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск. Перечень лиц с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного отпуска устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.4. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным отпуском. Графики предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета.

3.5. Продление, перенесение, разделение ежегодного оплачиваемого отпуска производятся в порядке, установленном ТК РФ.

3.6. Отзыв работника из отпуска допускается с его письменного согласия. Неиспользованный в связи с этим отпуск должен быть предоставлен по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединен к отпуску за следующий рабочий год.

3.7. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника с согласия работодателя может быть заменена денежной компенсацией. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, в также случаев, установленных ТК РФ).

3.8. Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам (продолжительность определяется по соглашению работника и работодателя).

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 129).

3.9. Педагогические работники университета не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются Положением «О порядке и условиях предоставления педагогическим работникам ФГБОУ ВО «СибАДИ» длительного отпуска сроком до одного года» (приложение 2).

3.10. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляется дополнительный отпуск, присоединяемый к основному в соответствии с «Гарантии и компенсации за вредные и (или) опасные условия труда» (приложение 3).

## 4. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. Оплата труда работников производится в соответствии с действующим законодательством и «Положением об оплате труда работников ФГБОУ ВО «СибАДИ» (приложение 4).

4.2. Видами нормирования труда научно-педагогических работников являются: ежегодное распределение учебных поручений/индивидуальных заданий, количество часов учебной нагрузки и расчетные нормы времени, которые отражаются в плане работы учебных/научных подразделений и индивидуальных планах работников.

4.3. Доплаты компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (за работу в ночное время, сверхурочную работу, работу в выходные и праздничные дни и т.д.), кроме тех, у кого такая работа входит в должностные обязанности, уста-



навливаются в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда работников ФГБОУ ВО «СибАДИ» и/или трудовым договором, но не ниже установленных законодательством.

4.4. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляются компенсационные выплаты в соответствии с «Гарантиями и компенсациями за вредные и (или) опасные условия труда» (приложение 3).

4.5. Заработная плата выплачивается два раза в месяц – 19 числа за первую половину месяца и 4 числа месяца, следующего за отчётным, за вторую половину.

4.6. В день выплаты заработной платы за вторую половину месяца работнику выдается расчётный листок, который содержит информацию:

- о составных частях заработной платы, причитающейся работнику за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Расчётный листок выдаётся на бумажном носителе в бухгалтерии университета. По заявлению работника расчётный листок может направляться бухгалтерией на корпоративную или личную электронную почту работника или выдаваться иным способом.

Форма расчётного листка утверждается работодателем с учётом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 Трудового кодекса РФ.

4.7. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

4.8. При направлении работника в служебную командировку за ним сохраняются место работы и средняя заработная плата в соответствии с законодательством. В случае прибытия в г. Омск по истечении срока командировки работник обязан прибыть на работу. Предоставление дня отдыха в день приезда из командировки производится по согласованию с руководителем структурного подразделения.

## 5. ОХРАНА ТРУДА

5.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством, системой управления охраной труда в ФГБОУ ВО «СибАДИ» и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

5.1.1. Обеспечить безопасные и здоровые условия труда работников университета в соответствии с требованиями охраны труда.

5.1.2. Предусмотреть выделение средств на выполнение в установленные сроки комплекса организационных, технических, лечебно-профилактических, санитарно-бытовых мероприятий, мероприятий по пожарной безопасности и обеспечению средствами индивидуальной защиты, предусмотренных ежегодно заключаемым Соглашением по охране труда (приложение 5).

5.1.3. Проводить специальную оценку условий труда рабочих мест в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

5.1.4. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

5.1.5. Обеспечить обучение работников безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, проведение инструктажей по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда в период работы.

5.1.6. Контролировать условия труда на рабочих местах, применение работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.



5.1.7. Своевременно и бесплатно обеспечить работников средствами индивидуальной защиты в соответствии с приложением 6 «Нормы бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты работникам ФГБОУ ВО «СибАДИ». Все средства должны пройти обязательную сертификацию или декларирование соответствия.

5.1.8. Своевременно обеспечить выдачу работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств в соответствии с приложением 7 «Нормы бесплатной выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств работникам ФГБОУ ВО «СибАДИ».

5.1.9. Обеспечить прохождение работниками в установленных законодательством случаях предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в процессе трудовой деятельности) медицинских осмотров.

На время прохождения работником в установленном порядке медицинского осмотра сохранять за ним рабочее место и заработную плату.

По результатам медицинского осмотра при наличии рекомендации медицинского учреждения на основании личного заявления работника и по согласованию с руководителем подразделения разрешать работнику в его рабочее время посещение медицинских учреждений для проведения дополнительных медицинских обследований.

Не допускать работников к исполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.

5.1.10. Обеспечить санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

5.1.11. Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, следующие компенсации:

- повышенный размер оплаты труда за работу во вредных и (или) опасных условиях труда в соответствии с «Гарантиями и компенсациями за вредные и (или) опасные условия труда» (приложение 3);

- дополнительный отпуск, присоединяемый к основному в соответствии с «Гарантиями и компенсациями за вредные и (или) опасные условия труда» (приложение 3);

- молоко (замещающие продукты) работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии с приказом ректора по результатам специальной оценки условий труда.

- по письменному заявлению работника производить замену выдачи молока (замещающих продуктов) денежной компенсацией в размере эквивалентной стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов.

5.1.12. Обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

5.2. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного руководителя или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания;

- проходить обязательные медицинские осмотры;

- выполнять требования общенационального календаря прививок на основании Федерального закона «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» от 30.03.1999 № 52-ФЗ, постановления Правительства РФ от 15.07.1999 № 825 «Об утвер-



ждении перечня работ, выполнение которых связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями и требует обязательного проведения профилактических прививок».

## 6. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ

6.1. Работодатель стремится к созданию комфортных и благоприятных условий труда для всех работников университета, в том числе посредством осуществления ремонта учебных, административных, служебных и иных помещений.

6.2. Работодатель создаёт условия для беспрепятственного доступа к информационным и информационно-коммуникационным системам и ресурсам университета.

6.3. Работодатель создает условия для организации питания работников.

6.4. Работодатель совместно с профсоюзной организацией реализует социальную программу, предусматривающую следующие виды социальной поддержки:

1) Единовременная материальная помощь работнику в случаях:

- тяжелого материального положения работника;
- смерти работника или членов его семьи (супруга (-ги), детей, родителей);
- необходимости оплаты лечения (операций);
- несчастного случая;

- рождения в семье ребенка родителю, непрерывно проработавшему у работодателя не менее 3-х лет.

Максимальный размер материальной помощи – 10 000 рублей. Материальная помощь оказывается в порядке, определенном Положением об оплате труда работников ФГБОУ ВО «СибАДИ».

2) Ежегодная выплата одному из родителей, имеющему трех и более несовершеннолетних детей.

Максимальный размер выплаты – 3000 рублей. Выплата осуществляется, как правило, в декабре.

3) Единовременная выплата к праздничным, включая профессиональные праздники, и юбилейным (достижение женщинами 55 лет, мужчинами – 60 лет) датам – до 3000 рублей.

4) Оздоровление работников, включающее в себя:

- ежегодное заключение договоров добровольного медицинского страхования;
- оплату 35% стоимости не менее 90 абонементов в год в плавательный бассейн;
- предоставление работнику и членам его семьи путевки с 50%-ной оплатой на базу отдыха «Мечта» и в СОУПК «Сад Комиссарова»;
- развитие материально-технической базы спортивных комплексов;
- организацию спортивных секций и групп здоровья с бесплатным предоставлением спортивных залов и сооружений университета.

5) Организация и проведение культурно-массовых, праздничных и спортивных мероприятий.

6) Приобретение подарков к праздникам и знаменательным датам для работников и/или их детей.

На реализацию социальной программы работодатель обязуется направлять не менее 0,3% в год от средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

При реализации социальной программы первичная профсоюзная организация обязуется для работников членов профсоюза:

- выделять денежные средства на оплату посещения плавательного бассейна в размере 35% стоимости абонемента;

- компенсировать работнику и членам его семьи 25% стоимости путевки на базу отдыха «Мечта» и в СОУПК «Сад Комиссарова»;

- выделять денежные средства на материальную помощь и другие компенсационные выплаты в соответствии с положением о материальной помощи ППОР СибАДИ.



6.5. Работодатель выделяет денежные средства ветеранским организациям университета на проведение культурно-массовых мероприятий согласно утвержденному на финансовый год плану финансово-хозяйственной деятельности университета.

6.6. Работодатель предоставляет ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до 14 календарных дней (в удобное для работника время):

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 12 лет;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери (отцу, воспитывающему ребенка без матери), воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет.

6.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением заработной платы:

на один рабочий день:

- работника, имеющего ребёнка-учащегося 1-го класса – 1 сентября; имеющего ребёнка-выпускника школы – в день последнего звонка;

на три рабочих дня:

- работника для организации похорон близких родственников (отца, матери, жены, мужа, сестры, брата, детей);

- работника, впервые вступающего в брак.

6.8. Работодатель обязуется снижать нормы выработки, нормы обслуживания беременным женщинам в соответствии с медицинским заключением и по их заявлению либо переводить их на другую работу, исключающую воздействие неблагоприятных производственных факторов, с сохранением среднего заработка по прежней работе.

До предоставления беременной женщине другой работы, исключающей воздействие неблагоприятных производственных факторов, она подлежит освобождению от работы с сохранением среднего заработка за все пропущенные вследствие этого рабочие дни.

При прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях за беременными женщинами сохраняется заработная плата по месту работы.

Женщины, имеющие детей в возрасте до полутора лет, в случае невозможности выполнения прежней работы по медицинским показаниям переводятся по их заявлению на другую работу с оплатой труда не ниже среднего заработка по прежней работе до достижения ребенком возраста полутора лет.

6.9. Внутренними локальными актами университета, трудовыми договорами для работников могут устанавливаться и иные социальные гарантии и меры поддержки.

6.10. Для обеспечения контроля за правильным начислением и своевременной выплатой пособий по социальному страхованию, для проведения оздоровительных мероприятий в университете на постоянной основе работает комиссия по социальному страхованию, которая формируется из представителей работодателя и профсоюзного комитета (в соответствии с п. 11 Положения о Фонде социального страхования Российской Федерации от 12.02.1994 г. №101). Комиссия работает на основании Положения «О комиссии по социальному страхованию» (приложение 8).

## 7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

7.1. Работники ФГБОУ ВО «СибАДИ» принимают на себя обязательства добросовестно выполнять трудовые обязанности в соответствии с заключенным трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными актами работодателя; повышать свою квалификацию; строго соблюдать трудовую дисциплину; бережно относиться к имуществу ФГБОУ ВО «СибАДИ», работников и третьих лиц, имущество которых находится в университете.

Ответственность за неисполнение этих обязательств наступает в случае и порядке, предусмотренных трудовым законодательством.



## 8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТНИКОВ

8.1. Права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации работников ФГБОУ ВО «СибАДИ» определяются законодательством РФ; Генеральным соглашением между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством РФ; Уставом университета; настоящим Договором.

8.2. Представительным органом коллектива выступает профсоюзный комитет ФГБОУ ВО «СибАДИ», который контролирует соблюдение работодателем трудового законодательства, обеспечивает социальную защиту членов профсоюзной организации, ведет информационно-разъяснительную работу среди работников университета по социальной программе.

8.3. В случаях, установленных законодательством, локальные нормативные акты университета, связанные с условиями и охраной труда, социально-трудовыми вопросами, разрабатываются и принимаются с учетом мнения профсоюзной организации.

8.4. Работодатель принимает к рассмотрению письменные представления профсоюзной организации о любых выявленных нарушениях трудового законодательства РФ, коллективного договора, локальных нормативных актов университета и в течение десятидневного срока сообщает профкому результат рассмотрения.

8.5. Работодатель оказывает поддержку деятельности профсоюзной организации при решении трудовых, социально-экономических вопросов с участием работников университета и не препятствует уставной деятельности профсоюзной организации.

8.6. Работодатель создает необходимые условия для работы профсоюзной организации и предоставляет профсоюзному комитету в бесплатное пользование:

а) помещения для работы профкома, оборудованные мебелью, оргтехникой, телефонной связью;

б) помещения для проведения собраний, конференций работников;

в) транспортные средства для организации культурно-массовой, спортивной и оздоровительной работы;

г) изготовление и установку стендов для их использования профкомом;

д) включение профсоюзного комитета в перечень подразделений для обязательной рассылки приказов, документов университета, касающихся трудовых, социально-экономических и профессиональных интересов работников.

8.7. Работодатель не реже одного раза в месяц бесплатно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации членские профсоюзные взносы в размере 1% от заработной платы работников, а также предоставляет в профком список работников, с которых были удержаны взносы и суммы каждого удержания.

8.8. Для организации и проведения праздничных, культурно-массовых и/или физкультурно-спортивных, оздоровительных мероприятий для работников университета работодатель может отчислять и направлять на расчётный счёт Первичной профсоюзной организации работников ФГБОУ ВО «СибАДИ» дополнительные денежные средства.

8.9. Работодатель предоставляет работникам, входящим в состав профсоюзных органов и не освобожденным от основной работы, гарантии в соответствии со ст. 374–376 ТК РФ.

8.10. Члены профсоюзных органов, уполномоченные профсоюзной организации по охране труда и представители профсоюзной организации в действующих в университете совместных комиссиях для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива работников освобождаются от основной работы с сохранением заработной платы, но не более 10 часов в месяц.

8.11. При участии работников-членов профкома в заседаниях, конференциях, пленумах, съездах, созываемых профсоюзами, краткосрочной (не более 3-х дней в год) профсоюзной учебе работники освобождаются от основной работы с сохранением заработной платы.



8.12. Работникам, освобожденным от основной работы вследствие избрания на выборные должности в профсоюзный комитет, после окончания срока выборных полномочий предоставляется ранее занимаемая должность или по согласованию с ними другая равноценная должность в университете.

При невозможности предоставления соответствующей должности работодатель сохраняет за работником его среднюю заработную плату на период трудоустройства, но не свыше 6 месяцев. При отказе работника от предложенной соответствующей должности средняя заработная плата на период трудоустройства не сохраняется.

8.13. На штатных работников профкома распространяются все социальные гарантии и льготы, предусмотренные для работников университета.

## **9. РАССМОТРЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ, ЖАЛОБ И ЗАЯВЛЕНИЙ РАБОТНИКОВ**

9.1. Индивидуальные трудовые споры работников рассматриваются комиссией по трудовым спорам, сформированной на паритетных началах из представителей работодателя и работников. Комиссия работает в соответствии с Положением «О комиссии по трудовым спорам» (приложение 9).

9.2. Жалобы и заявления работников по любым вопросам рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

10.1. Каждая из сторон, подписавшая Договор, признает ответственность за его реализацию в пределах своих полномочий и обязуется сотрудничать на принципах равноправия и взаимоуважения, уступок или договоренностей.

10.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации стороны несут дисциплинарную ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, включенных в настоящий Договор.

10.3. Профсоюзная организация своей деятельностью способствует созданию благоприятных отношений в коллективе, сотрудничеству между администрацией университета и работниками по вопросам, представляющим общий интерес, укреплению дисциплины, внедрению новых методов управления и хозяйственной деятельности.

10.4. Профсоюзный комитет ФГБОУ ВО «СибАДИ» вправе требовать от работодателя полного выполнения принятых в рамках Договора обязательств, устранения выявленных недостатков.

10.5. Лица, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Коллективным договором, несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

11.1. Договор сохраняет свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления университета, расторжения трудового договора с ректором университета.

11.2. Подготовка проекта Договора, внесение в него дополнений и изменений, а также контроль выполнения условий настоящего Коллективного договора возлагается на постоянно действующую комиссию по разработке, внесению изменений и дополнений и контролю выполнения Коллективного договора ФГБОУ ВО «СибАДИ».



В состав комиссии на паритетной основе входят представители работодателя и профсоюзной организации.

При отсутствии взаимного согласия членов комиссии изменения и/или дополнения в Коллективный договор вносятся в порядке, установленном законодательством для его заключения.

Комиссия проводит анализ выполнения сторонами Договора и по его результатам формирует ежегодный отчёт.

11.3. В Коллективный договор включены следующие приложения:

1. Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный автомобильно - дорожный университет (СибАДИ)».

2. Положение «О порядке и условиях предоставления педагогическим работникам ФГБОУ ВО «СибАДИ» длительного отпуска сроком до одного года».

3. Гарантии и компенсации за вредные и (или) опасные условия труда.

4. Положение «Об оплате труда работников ФГБОУ ВО «СибАДИ».

5. Соглашение по охране труда.

6. Нормы бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты работникам ФГБОУ ВО «СибАДИ».

7. Нормы бесплатной выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств работникам ФГБОУ ВО «СибАДИ».

8. Положение «О комиссии по социальному страхованию».

9. Положение «О комиссии по трудовым спорам».



Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
"Сибирский государственный автомобильно-дорожный университет  
(СибАДИ)"

---



---

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ФЕДЕРАЛЬНОГО  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СИБИРСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АВТОМОБИЛЬНО-ДОРОЖНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
(СибАДИ)»**

**СМК ПВТР-2020**

---

Ректор ФГБОУ ВО «СибАДИ»

Жигадло А.П.

«1» сентября 2020 г.




Председатель ГПОР «СибАДИ»

Ступаренко И.А.

«16» сентября 2020 г.





	<b>ПРАВИЛА</b> внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный автомобильно-дорожный университет (СибАДИ)»	СМК ПВТР-2020
		Страница 2 из 21

Приняты на конференции работников и обучающихся ФГБОУ ВО «СибАДИ»  
«1» сентября 2020 г. протокол № 1.

Вступают в силу с 1 сентября 2020 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее -Правила) конкретизируют статьи 21, 22 Трудового кодекса РФ, регулируют внутренний трудовой распорядок в ФГБОУ ВО «СибАДИ», устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников.

1.2. Правила являются обязательными для работодателя и всех работников СибАДИ, заключивших трудовой договор (далее - работники).

Работодателем для работников является федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский государственный автомобильно-дорожный университет (СибАДИ)» (далее также - СибАДИ, университет или работодатель). Уполномоченным лицом, осуществляющим функции работодателя, выступает ректор университета. В пределах своей компетенции в соответствии с законодательством, уставом СибАДИ, локальными нормативными актами СибАДИ отдельные полномочия работодателя могут осуществлять непосредственные и вышестоящие руководители работников, иные должностные лица работодателя.

В университете предусматриваются должности педагогических работников, включая профессорско-преподавательский состав, должности научных работников, административно-управленческого, учебно-вспомогательного, инженерно-технического персонала, обслуживающего и иного персонала.

1.3. Правила, если иное не установлено уставом, иными локальными актами университета, едины для всех структурных подразделений СибАДИ, включая обособленные подразделения (институты, филиалы и т.п.).

## 2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКОВ

2.1. Работодатель вправе:

2.1.1. Принимать решения по управлению университетом, работниками университета в пределах полномочий, предоставленных трудовым законодательством, уставом ФГБОУ ВО «СибАДИ», настоящими Правилами, иными локальными актами университета.

2.1.2. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками по правилам, установленным законодательством Российской Федерации.


2.1.3. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

2.1.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

2.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством.

2.1.6. Принимать локальные нормативные акты.



	<b>ПРАВИЛА</b> внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный автомобильно-дорожный университет (СибАДИ)»	СМК ПВТР-2020
		Страница 3 из 21

2.1.7. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя и находящемуся у работодателя имуществу иных лиц, соблюдения настоящих Правил, устава и иных локальных актов СибАДИ.

2.1.8. Доводить до сведения работников правила выполнения работы, иные трудовые обязанности посредством направления соответствующей информации и/или заданий на индивидуальный адрес работника в электронной корпоративной системе документооборота или на адрес работника в корпоративной электронной почте.

2.2. Работодатель обязан:

2.2.1. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты о труде, локальные нормативные акты.

2.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

2.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.2.4. Выплачивать в полном размере в установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату.

2.2.5. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.2.6. Обеспечивать своевременное предоставление работникам отпусков.

2.2.7. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, установленных законодательством.

2.2.8. Организовать обработку и защиту персональных данных работников в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.3. Работники имеют право на:

2.3.1. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

2.3.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

2.3.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями коллективного договора, трудового договора;

2.3.4. Отдых в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором, настоящими Правилами, иными локальными актами, трудовым договором.

2.3.5. Возмещение ущерба, причиненного в связи с выполнением трудовых обязанностей.

2.3.6. Обязательное социальное страхование в порядке, предусмотренном законодательством.

2.3.7. Защиту своих трудовых прав всеми, не запрещенными законом способами.


2.3.8. Академические права и свободы, установленные законодательством об образовании, в случае принадлежности к категории педагогических работников.

2.4. Работники обязаны:

2.4.1. Добросовестно выполнять обязанности, возложенные на них трудовыми договорами, настоящими Правилами, должностными инструкциями, иными локальными актами, выполнять установленные нормы труда.

2.4.2. Соблюдать в своей профессиональной деятельности относящиеся к ней требования законодательства, своевременно отслеживать изменения в нем, заниматься прогнозированием и планированием перспективного развития своего направления в работе.



	<b>ПРАВИЛА</b> внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный автомобильно-дорожный университет (СибАДИ)»	СМК ПВТР-2020
		Страница 4 из 21

2.4.3. Соблюдать трудовую дисциплину, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, нормы труда, своевременно и точно выполнять законные распоряжения непосредственных и вышестоящих руководителей, решения органов управления СибАДИ;

2.4.4. Использовать рабочее время и рабочее место для производительного труда в рамках трудового договора, вести себя сдержанно, корректно с коллегами, соблюдать морально - этические нормы, содействовать нормальной обстановке в коллективе. Не допускать курения в не отведенных местах, появления на работе в нетрезвом состоянии, оскорбления иных лиц, распространения заведомо ложных сведений, подрывающих репутацию СибАДИ, работников или обучающихся.

2.4.5. Заблаговременно ставить в известность непосредственного руководителя о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные обязанности; при отсутствии на работе по непредвиденной уважительной причине предоставлять в разумный срок документы, подтверждающие уважительность отсутствия на работе;

2.4.6. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности, в случаях, установленных законодательством, своевременно проходить медицинские осмотры, проверку знаний и навыков в области охраны труда.

2.4.7. Бережно относиться к имуществу работодателя и находящегося у работодателя имуществу иных лиц, эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

2.4.8. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, чистоте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

2.4.9. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества университета и находящегося в университете имущества третьих лиц.

2.4.10. Не разглашать персональные данные работников и обучающихся СибАДИ, сведения, составляющие государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую тайну, другую информацию конфиденциального характера, ставшие известными работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей.

2.4.11. При поступлении на работу и в процессе осуществления трудовой деятельности не представлять и не допускать представления подложных и/или поддельных документов, не соответствующих действительности сведений.


2.4.12. Не допускать публичных выступлений от имени СибАДИ без разрешения работодателя, если это не соответствует их должностным полномочиям.

2.4.13. Не допускать при осуществлении трудовой деятельности нарушения интеллектуальных (авторских и смежных, изобретательских, патентных и т.п.) прав, в том числе присвоения авторства.

2.4.14. Уведомлять работодателя или непосредственного руководителя о случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений при исполнении трудовых обязанностей.

2.4.15. Уведомлять в письменной форме отдел кадров работников о перемене персональных данных (фамилии, имени, отчества, почтового и электронного адреса, данных паспорта и иных сведений, необходимых для осуществления кадрового учета) не позднее пяти рабочих дней с момента соответствующих изменений.



	<b>ПРАВИЛА</b> внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный автомобильно-дорожный университет (СибАДИ)»	СМК ПВТР-2020
		Страница 5 из 21

2.4.16. Ежедневно проверять поступление новой информации на индивидуальный адрес работника в электронной корпоративной системе документооборота и адрес корпоративной электронной почты (при наличии).

2.4.17. При входе и выходе из зданий СибАДИ использовать электронный пропуск.

2.4.18. Быть в сети при наличии корпоративной телефонной связи в течение рабочего дня, отвечать на телефонные звонки своего непосредственного руководителя в рабочее время.

2.4.19. Соблюдать права и законные интересы иных работников и обучающихся, воздерживаться от действий, препятствующих другим работникам университета качественно и своевременно выполнять их трудовые обязанности.

2.4.20. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в случаях и порядке, установленными законодательством, локальными актами университета.

2.5. Педагогические работники университета, кроме того, обязаны:

2.5.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с образовательными стандартами, утвержденной образовательной программой.

2.5.2. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

2.5.3. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

2.5.4. Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать установленные специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья.

2.5.5. Принимать участие в заседаниях кафедры, иных коллегиальных органов управления университетом/структурными подразделениями, включая созданные в университете комиссии (в случаях вхождения в их состав или приглашения для участия в заседании).


2.5.6. Принимать участие в научных, методических, профориентационных и иных мероприятиях, связанных с выполнением

2.5.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

2.5.8. Не использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

2.6. Работодатель и работники обладают также иными правами и несут иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, уставом СибАДИ, коллективным договором, должностными инструкциями, иными локальными актами работодателя, трудовым договором.



	<p align="center"><b>ПРАВИЛА</b> внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный автомобильно-дорожный университет (СибАДИ)»</p>	СМК ПВТР-2020
		Страница 6 из 21

### 3. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА

#### 3.1. Заключение трудового договора.

3.1.1. Трудовые отношения возникают между работником и университетом в лице ректора или иного уполномоченного им лица на основании трудового договора, заключаемого в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее также - ТК РФ).

Условия трудового договора должны соответствовать ТК РФ, законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, действующему коллективному договору университета, соглашениям в сфере социально-трудовых отношений и не могут снижать уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством.

Лицо, поступающее на работу, при заключении трудового договора обязано предъявить уполномоченному лицу университета следующие документы:


- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

3.1.2. К педагогической деятельности по реализации программ высшего (высшего профессионального) образования, среднего профессионального образования допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование, отвечающие иным требованиям



	<b>ПРАВИЛА</b> внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный автомобильно-дорожный университет (СибАДИ)»	СМК ПВТР-2020
		Страница 7 из 21

по профилю и уровню образования (наличие ученого звания, ученой степени, стажа профессиональной деятельности и др.), установленным соответствующими профессиональными стандартами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.1.3. На должности педагогических работников не могут быть приняты лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям (перечень медицинских противопоказаний определяется Правительством РФ). Не могут быть приняты также лица, судимые за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления в случаях, установленных законодательством о труде, законодательством об образовании.

3.1.4. При приеме на работу до подписания трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись с настоящими Правилами, уставом университета, коллективным договором и иными локальными нормативными актами университета, относящимися к трудовой деятельности работника (в том числе правилами обработки и защиты персональных данных, положением о соответствующем структурном подразделении, должностной инструкцией).

3.1.5. При заключении трудового договора впервые формирование сведений о трудовой деятельности и регистрация в системе индивидуального (персонифицированного) учета (при его отсутствии) осуществляется работодателем.

3.1.6. Трудовые договоры с работниками университета могут заключаться на: а) неопределенный срок; б) определенный срок до пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.


3.1.7. Трудовые договоры на замещение должностей научных работников, работников из числа профессорско-преподавательского состава заключаются по результатам конкурсов/выборов, проводимых по правилам, установленным трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами университета, на срок, определенный ректором с учетом рекомендаций аттестационной комиссии или иного органа, к компетенции которого отнесена выработка соответствующих рекомендаций.

В целях сохранения непрерывности учебного процесса допускается заключение трудового договора на замещение должности научного или педагогического работника без избрания по конкурсу/проведения выборов на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству - на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы - до выхода этого работника на работу.

3.1.8. Работник имеет право заключать трудовой договор о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в университете (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство). Ограничение на работу по совместительству может быть установлено законодательством Российской Федерации.

3.1.9. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы, в том числе по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату, размер которой устанавливается



	<b>ПРАВИЛА</b> внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный автомобильно-дорожный университет (СибАДИ)»	СМК ПВТР-2020
		Страница 8 из 21

по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Привлечение на работу педагогических работников на условиях почасовой оплаты труда осуществляется в порядке, определенном трудовым законодательством для совмещения должностей (увеличения объема работы), а также положениями нормативных актов уполномоченных федеральных органов государственной власти и локальными нормативными актами университета.

3.1.10. Прием на работу оформляется приказом ректора или иного уполномоченного им должностного лица на основании трудового договора с работником, заключенного в письменном виде.


Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Фактическое допущение к работе и оформление трудового договора с работником осуществляется в соответствии с ТК РФ и другими нормативными правовыми актами.

3.1.11. На каждого работника, принятого на работу на срок, превышающий два месяца, ведется личное дело, включающее:

- личный листок по учету кадров;
- согласие на обработку персональных данных;
- заявление о приеме на работу;
- трудовой договор, дополнительные соглашения к нему;
- копия должностной (-ых) инструкции (-й) с подписью работника;
- документы, предъявляемые при приеме на работу вместо трудовой книжки или наряду с ней, если предоставление таких документов предусмотрено законодательством (сведения о трудовой деятельности, справка о работе, справка о характере работы);
- копии документов об образовании и о квалификации, документов о квалификации, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания (при наличии);
- выписки из протоколов о прохождении конкурса/выборов, если замещение должности осуществляется с применением указанных процедур;
- иные личные заявления работника, направленные на возникновение, изменение или прекращение трудовых отношений;
- выписки из приказов о приеме на работу, переводе, совмещении должностей, выполнении дополнительных обязанностей, отстранении от работы, возложении на работника полной материальной ответственности, предоставлении отпусков, награждении;
- аттестационный лист и отзыв об исполнении работником трудовых обязанностей, представляемый в аттестационную комиссию (при наличии);
- выписки из приказов о наложении на работника дисциплинарного взыскания с приложением сопутствующих документов (до его снятия или отмены);
- копии документов установленной формы об отсутствии у гражданина ограничений для выполнения работы в случаях, когда законодательством предусмотрено подтверждение отсутствия таких ограничений;
- копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния в случаях, когда они являются основанием, для реализации установленных трудовым законодательством прав и обязанностей либо для изменения персональных данных;



	<b>ПРАВИЛА</b> внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный автомобильно-дорожный университет (СибАДИ)»	СМК ПВТР-2020
		Страница 9 из 21

- иные документы в случаях, предусмотренных законодательством, иными нормативными правовыми актами российской Федерации;

- выписку из приказа об увольнении.

Личное дело работника ведется отделом кадров работников.

Персональные данные, внесенные в личные дела, иные сведения, содержащиеся в личных делах работников, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые с согласия работника или в иных установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях могут быть опубликованы, в том числе в средствах массовой информации и/или на сайте университета).

После прекращения трудового договора личные дела работников передаются в установленном порядке в архив.

### 3.2. Изменение условий трудового договора

3.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу в университете (постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник, если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), допускается только по письменному соглашению сторон трудового договора, если иное не установлено трудовым законодательством.

3.2.2. Когда выполнение прежних трудовых обязанностей становится для работника невозможным, работодатель обязан перевести работника с его согласия на другую работу (при ее наличии) в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

3.2.3. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору.

3.2.4. В порядке, установленном трудовым законодательством, по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.


### 3.3 Прекращение трудового договора

3.3.1. Увольнение работников университета во всех случаях производится в результате прекращения трудового договора. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и/или иными федеральными законами. В исключительных случаях, предусмотренных законодательством, трудовой договор может быть прекращен также по основаниям, предусмотренным трудовым договором.

Независимо от даты издания соответствующего приказа об увольнении днем прекращения трудового договора является последний день фактической работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы/должность (отпуск, выходные или праздничные дни, выполнение государственных обязанностей и т.п.).

3.3.2. Порядок прекращения трудового договора по каждому из оснований определяется Трудовым кодексом Российской Федерации.



	<b>ПРАВИЛА</b> внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный автомобильно-дорожный университет (СибАДИ)»	СМК ПВТР-2020
		Страница 10 из 21

Действующим коллективным договором университета, соглашениями между сторонами социального партнерства в сфере труда, локальными актами университета, трудовым договором могут быть предусмотрены дополнительные гарантии работникам при расторжении трудового договора.

3.3.3. Работник имеет право на расторжение трудового договора по собственной инициативе (собственному желанию) независимо от срока и иных условий трудового договора.

Работник обязан заранее предупредить работодателя о своем желании расторгнуть трудовой договор. Сроки предупреждения определяются трудовым законодательством. Исчисление указанных сроков ведется со следующего дня после дня подачи в письменной форме соответствующего заявления. Днем увольнения является день окончания срока предупреждения.

3.3.4. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока действия. Работодатель обязан предупредить работника об окончании срока его трудового договора в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

3.3.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора университета (иного уполномоченного должностного лица).

3.3.6. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника ввиду его отсутствия или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, руководителем отдела кадров (лицом, его замещающим) на приказе производится соответствующая запись.


В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении или сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и т.п.). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

3.3.7. Запись об основании прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно, в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за



	<p align="center"><b>ПРАВИЛА</b> внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный автомобильно-дорожный университет (СибАДИ)»</p>	СМК ПВТР-2020
		Страница 11 из 21

трудовой книжкой либо дать письменное согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.3.8. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций, в необходимых случаях - с составлением акта-приема передачи.

#### 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Продолжительность рабочего времени работников, занятых на условиях полного рабочего времени, составляет 40 часов в неделю, за исключением лиц, для которых федеральным законодательством предусмотрена сокращенная продолжительность рабочего времени.

Продолжительность рабочего времени работников, для которых федеральным законодательством предусмотрено сокращенное рабочее время, в том числе занятых на работах с вредными условиями труда, определяется в соответствии с положениями действующего законодательства.

4.2. В порядке, установленном законодательством, работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя).

При работе на условиях неполного рабочего времени продолжительность рабочего времени определяется пропорционально установленной для работника доли ставки или в размере, определенном трудовым договором.


4.3. Основными режимами рабочего времени, устанавливаемыми в СибАДИ, являются: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье, шестидневная рабочая неделя с выходным днем воскресенье. Отдельным категориям работников может быть установлен режим ненормированного рабочего дня.

Трудовым договором работнику может быть установлен иной режим рабочего времени, не противоречащий действующему законодательству.

4.4. Если иное не предусмотрено трудовым договором работника, продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливаются:

Режим рабочего времени	Продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы	Время перерыва для отдыха и питания	Категории работников
пятидневная рабочая неделя	9.00 - 17.45, (предвыходной день: 9.00 - 16.30)	12.30 - 13.00	административно-управленческий персонал, инженерно-технический персонал,



	<b>ПРАВИЛА</b> внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный автомобильно-дорожный университет (СибАДИ)»		СМК ПВТР-2020
			Страница 12 из 21
			учебно-вспомогательный персонал, обслуживающий персонал, научные работники
шестидневная рабочая неделя	9.00 - 16.30 (предвыходной день: 9.00 - 14.30)	12.30 - 13.00	обслуживающий персонал - уборщики служебных помещений, лифтеры, уборщики мусоропроводов
ненормирован ный рабочий день	9.00 - 17.45, (предвыходной день: 9.00 - 16.30) с возможностью эпизодического привлечения к работе за пределами установленной продолжительности рабочего дня (смены)	12.30 - 13.00	ректор, проректор по административно- хозяйственной и социальной работе, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, начальник планово-экономического отдела, помощники ректора, начальники управлений, работники правового отдела, начальник гаража, водители

Для работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня/смены, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам обеспечивается возможность приема пищи в рабочее время в специально отведенных для этих целей местах в соответствии с Приложением 1.

4.5. Особенности регулирования рабочего времени работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу:


4.5.1. Продолжительность рабочего времени работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, занятых на условиях полного рабочего времени, составляет 36 часов в неделю.

Учет рабочего времени - суммированный, учетный период - один год, устанавливаемый с 1 сентября по 31 августа.

Распределение рабочего времени работников из числа профессорско-преподавательского состава в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации, консультаций, иных видов контактной работы с обучающимися и индивидуальными планами работы, предусматривающими также научную, методическую, организационную, воспитательную работу, работу по повышению своего профессионального уровня и иную педагогическую работу.

В пределах установленного рабочего времени указанные работники должны также:



	<b>ПРАВИЛА</b> внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный автомобильно-дорожный университет (СибАДИ)»	СМК ПВТР-2020
		Страница 13 из 21

- присутствовать на заседаниях кафедры, иных коллегиальных органов управления структурными подразделениями, университетом (в случаях вхождения в их состав или приглашения для участия в заседании);

- по распоряжению непосредственного руководителя, декана факультета (директора института), проректоров, ректора присутствовать на конференциях, научных, организационных, профориентационных и иных мероприятиях, связанных с выполнением работ, входящих в должностные обязанности работника.

В дни, когда отсутствуют аудиторные занятия, профессорско-преподавательский состав выполняет обязанности в соответствии с графиком работы, утвержденным заведующим кафедрой. При отсутствии графика работы, начало рабочего дня для профессорско-преподавательского состава устанавливается в 9.00, рабочее время в течение дня является непрерывным и составляет 6 часов, в том числе при работе в дистанционном режиме (на дому).

Трудовым договором работнику могут устанавливаться иной режим, порядок распределения и учёта рабочего времени.

4.5.2. Соотношение учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава, установленной на учебный год, и другой деятельности, предусмотренной должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом (научной, творческой, исследовательской, методической, подготовительной, организационной, экспертной деятельностью, а также деятельностью, связанной с повышением в рабочее время своего профессионального уровня), определяется локальными нормативными актами университета.

Нормы учебной нагрузки для профессорско-преподавательского состава устанавливаются ученым советом университета дифференцированно, в зависимости от занимаемой должности, с учетом времени на методическую разработку курсов лекций, учебно-методической документации, заданий, программ, планов и т.п.

4.5.3. Общим выходным днем для профессорско-преподавательского состава является воскресенье. В установленные календарным графиком учебного процесса периоды сессий, итоговой аттестации выходной день может быть предоставлен работнику вместо воскресенья в иной день недели в соответствии с учебным расписанием или графиком работы.


4.5.4. Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий, промежуточной аттестации, участию в деятельности экзаменационных комиссий обеспечивается и контролируется руководителем соответствующего учебного подразделения (директором/ заместителем директора института, деканом/ заместителем декана факультета, заведующим кафедрой), а также проректором по учебной работе.

Выборочный текущий контроль за исполнением работниками расписания учебных занятий, проведения ими иных видов контактной работы с обучающимися осуществляют также сотрудники учебно-методического управления университета.

4.6. Режим рабочего времени при работе по совместительству, режим работы для лиц, которым установлено неполное рабочее время или гибкое рабочее время, раздробленный рабочий день определяются условиями заключенного с работником трудового договора и/или утвержденным для работника графиком работы.

4.7. Работодатель обязан обеспечить учет рабочего времени каждого работника. Результаты учета рабочего времени отражаются в табелях учета рабочего времени.



	<b>ПРАВИЛА</b> внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный автомобильно-дорожный университет (СибАДИ)»	СМК ПВТР-2020
		Страница 14 из 21

Ответственность за состояние трудовой дисциплины, достоверность информации, отраженной в таблице учета рабочего времени несут руководители структурных подразделений, осуществляющие контроль за полнотой и рациональным использованием работниками рабочего времени, соблюдением работниками установленных норм труда.

В каждом структурном подразделении назначается лицо, осуществляющее составление и ведение табеля учета рабочего времени.

В случае отсутствия работника на рабочем месте производится запись в соответствующем журнале по утвержденной номенклатуре дел и/или акт об отсутствии работника на рабочем месте.

4.8. В отдельных случаях, в том числе при сменном режиме рабочего времени, когда по условиям работы установленная еженедельная продолжительность рабочего времени не может быть соблюдена, допускается введение суммированного учета рабочего времени.

Суммированный учет с указанием учетного периода вводится и отменяется в отношении конкретных категорий работников приказом ректора университета с соблюдением правил изменения условий трудового договора.

4.9. Графики сменности (работы) составляются с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за неделю, при суммированном учете рабочего времени - за месяц, квартал или иной учетный период. Максимальная продолжительность учетного периода - один год.

Для работников сменного режима рабочего времени (сторож-вахтер, контролер КПП), продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время. Ночным временем является время с 22.00 до 6.00 часов.

4.10. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника работник обязан сообщить об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к его замене. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

4.11. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, руководитель структурного подразделения не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену). Об отстранении работника от работы руководитель структурного подразделения незамедлительно уведомляет руководителя организации (иное замещающее его лицо), отдел кадров работников.

4.12. Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:


- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом



	<p align="center"><b>ПРАВИЛА</b> внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный автомобильно-дорожный университет (СибАДИ)»</p>	СМК ПВТР-2020
		Страница 15 из 21

его состояния здоровья. При этом работнику предлагаются все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у работодателя в данной местности (если иное не предусмотрено коллективным договором);

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

4.13. При работе работника в университете на условиях внутреннего совместительства организация и учет рабочего времени, времени отдыха, установление и выплата заработной платы по каждому из трудовых договоров осуществляются отдельно.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству (внешнему или внутреннему) не может превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену).

В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников. Указанные ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу в соответствии с частью второй статьи 142 ТК РФ или отстранен от работы в соответствии с пунктом вторым или третьим статьи 76 ТК РФ.

4.14. Работа в установленные режимом рабочего времени выходные дни, как правило, запрещена. Привлечение работников к работе в выходные дни допускается с письменного согласия работника, в случаях и порядке, установленными трудовым законодательством.

Работа в выходной день компенсируется повышенной оплатой в соответствии со статьей 153 ТК РФ, не ниже чем в двукратном размере, либо по заявлению работника предоставлением другого дня отдыха.

4.15. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам по правилам, установленным в ТК РФ.

Работникам из числа профессорско-преподавательского состава предоставляется основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ.


Работникам, которым установлен режим ненормированного рабочего дня, предоставляется дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня; работникам, замещающим должности проректора, главного бухгалтера, помощника ректора, руководителя структурного подразделения - 6 календарных дней, ректору - в соответствии с условиями трудового договора.

4.16. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом потребностей в обеспечении нормальной работы университета и благоприятных условий для отдыха работников.

Педагогическим работникам ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется, как правило, в каникулярный период.

График отпусков составляется работодателем на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его наступления и доводится до сведения всех работников.



	<p align="center"><b>ПРАВИЛА</b> внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный автомобильно-дорожный университет (СибАДИ)»</p>	СМК ПВТР-2020
		Страница 16 из 21

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, работникам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также иным категориям работников в случаях, установленных трудовым законодательством, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Разделение отпуска на части, перенос, а также отзыв из отпуска допускаются только с письменного согласия работника. Замена отпуска денежной компенсацией возможна по соглашению между работником и работодателем в части, превышающей 28 календарных дней.

Оплата отпуска осуществляется не позднее, чем за три дня до его начала.

По заявлению работника ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен в случаях: совпавшей с отпуском временной нетрудоспособности работника, выполнения работником в период отпуска государственных или общественных обязанностей, в других случаях, предусмотренных законодательством.

## 5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, активную позицию при решении служебных задач, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- премирование, иные формы материального стимулирования в соответствии с положением об оплате труда, иными локальными актами университета;
- награждение ценными подарками;
- присвоение почётных званий;
- награждение грамотами университета, объявление благодарности;
- представление к присвоению почетных званий, к награждению государственными и ведомственными наградами (почетными грамотами, знаками отличия и прочее) Российской Федерации, органов государственной и/или муниципальной власти;
- иные, предусмотренные законодательством, коллективным договором, локальными нормативными актами.

5.2. Поощрения объявляются в приказе, при необходимости доводятся до сведения работников и трудового коллектива.


## 6. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

6.1. Работники СибАДИ в соответствии с условиями трудового договора должны добросовестно, в установленный срок и с надлежащим качеством выполнять возложенные на них должностные обязанности, соблюдать нормы поведения, нести обязанности, установленные работодателем в настоящих Правилах, иных локальных актах.

6.2. Все работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику и действовать в интересах СибАДИ.

6.3. Педагогические работники не имеют права:



	<p align="center"><b>ПРАВИЛА</b> внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный автомобильно-дорожный университет (СибАДИ)»</p>	СМК ПВТР-2020
		Страница 17 из 21

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и установленный график работы, при отсутствии соответствующих полномочий поручать выполнение своих учебных занятий иным лицам;

- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними, отлучаться без уважительных причин во время занятий;

- производить прием экзаменов, зачетов, иных форм контроля, не предусмотренных учебными планами и нагрузкой и/или в неустановленные периоды;

- допускать на учебные занятия, экзамены посторонних лиц без разрешения уполномоченных на то должностных лиц работодателя;

- давать оценку деятельности иных работников университета в присутствии обучающихся.

6.4. За совершение дисциплинарного проступка, заключающегося в неисполнении или ненадлежащем исполнении по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, индивидуальным планом (при наличии), настоящими Правилами, иными локальными актами СибАДИ работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

6.5. Факт совершения работником дисциплинарного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, нормы нарушенных правовых актов (должностной инструкции, настоящих Правил, приказов, иных актов), предложение о мере дисциплинарного взыскания отражаются в служебной записке, поданной на имя ректора университета руководителем соответствующего структурного подразделения.

6.6. Привлечение работника к дисциплинарной ответственности производится с соблюдением порядка, установленного в статьях 192, 193 ТК РФ.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка (день подачи на имя ректора служебной записки непосредственным руководителем или день, когда совершение дисциплинарного проступка зафиксировано иным способом -актом, протоколом и т.п.). В месячный срок не засчитывается время болезни работника или пребывания его в отпуске, а также время, необходимое на учет мнения представительного органа работников в установленных законодательством случаях.

Взыскание не может быть применено также позднее шести месяцев со дня совершения проступка.


До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Об отказе от предоставления объяснения отделом кадров работников составляется соответствующий акт.

6.7. Привлечение работника к дисциплинарной ответственности с указанием меры дисциплинарной ответственности осуществляется приказом ректора университета.

6.8. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.



	<b>ПРАВИЛА</b> внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный автомобильно-дорожный университет (СибАДИ)»	СМК ПВТР-2020
		Страница 18 из 21

6.9. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующего поведения работника, его отношения к труду.

6.10. Приказ о дисциплинарном взыскании с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

6.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

6.12. Ректор университета имеет право снять дисциплинарное взыскание досрочно, издав об этом соответствующий приказ.

6.13. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются меры поощрения за труд, не устанавливаются поощрительные и стимулирующие выплаты, если об этом прямо сказано в нормативном акте, определяющем порядок применения мер поощрения, осуществления соответствующих выплат.

## 7. ОХРАНА ТРУДА И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

7.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами или иными нормативными правовыми актами.

7.2. Работодатель ФГБОУ ВО «СибАДИ» обязан обеспечить: обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве и проведение проверки знаний по охране труда, недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний требований охраны труда (ст. 212 Трудового Кодекса РФ). Все работники, в том числе руководители организаций, обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.3. Руководители структурных подразделений обязаны осуществлять контроль соблюдения правил охраны труда подчиненными им работниками.


## 8. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ ФГБОУ ВО «СибАДИ»

8.1. Ответственность за обустройство в помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержания нормальной температуры, освещения, вентиляции и др.) несет работодатель.

8.2. В учебных помещениях университета и его структурных подразделений запрещается:

- а) хождение в верхней одежде и головных уборах; б) громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- в) курение;
- г) распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;



	<b>ПРАВИЛА</b> внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный автомобильно-дорожный университет (СибАДИ)»	СМК ПВТР-2020
		Страница 19 из 21

д) употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

8.3. Ректор СибАДИ, проректоры, деканы факультетов и их заместители, руководители структурных подразделений устанавливают часы приема работников, обучающихся и иных посетителей. Информация о времени приема должна быть размещена у входа в помещение, где осуществляется прием, а также на сайте СибАДИ.

8.4. Ключи от служебных помещений, помещений, в которых хранятся значительные материальные ценности или конфиденциальная информация, персональные данные должны находиться на вахте и выдаваться под подпись по спискам, утвержденным проректором по административно-хозяйственной работе и социальной работе или иным уполномоченным лицом. Ключи от учебных аудиторий, лабораторий и иных учебных помещений выдаются по спискам, предоставляемым заведующими кафедрами.

8.5. Ключи от помещений, где хранятся значительные материальные ценности, выдаются под подпись в журнале лицам, имеющим на то разрешение. Перечень таких помещений и списки лиц, которым разрешается пользоваться данными помещениями, предоставляются деканами (директорами) факультетов (институтов), руководителями структурных подразделений.

8.6. Лица, имеющие право вскрывать помещения, находящиеся под сигнализацией, обязаны поставить об этом в известность лицо, осуществляющее функции сторожа (вахтера) и расписаться в журнале вскрытия объекта. Сдача объектов на пульт охраны, а также ключей от служебных помещений фиксируется по времени подписями лиц, их сдающих, и лица, осуществляющего функции сторожа (вахтера).

8.7. Пребывание в служебных помещениях в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с разрешения работодателя, за исключением аварийных ситуаций.

## 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Иные вопросы регулирования трудовых отношений могут также закрепляться в других локальных актах СибАДИ.

9.2. Внесение изменений в настоящие Правила осуществляется в порядке, предусмотренном для внесения изменений в коллективный договор.

9.3. Правила внутреннего распорядка подлежат опубликованию на сайте университета и размещаются в электронной системе документооборота.

9.4. В случае принятия уполномоченными органами государственной власти Российской Федерации нормативных правовых актов, иным образом регулирующих соответствующие отношения, настоящие Правила подлежат применению в части, не противоречащей указанным нормативным правовым актам.


Разработчик:

начальник УПиКО



И.В. Аленина




	<p align="center"><b>ПРАВИЛА</b> внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный автомобильно-дорожный университет (СибАДИ)»</p>	СМК ПВТР-2020
		Страница 20 из 21

Приложение 1

**Перечень категорий работников, которым по условиям работы, приём пищи и отдых предоставляются в рабочее время**

Категория работников	Место приема пищи	Период	Продолжительность
Профессорско-преподавательский состав	Столовая, буфеты	В периоды, свободные от учебных занятий, иных видов контактной работы с обучающимися, а также других обязательных для присутствия мероприятий, предусмотренных индивидуальным планом и должностными инструкциями	30 минут
Сторож-вахтёр	Специально оборудованное рабочее место	В течение рабочей смены без права оставления рабочего места	-при продолжительности рабочей смены до 12 часов - 30 минут; -при продолжительности рабочей смены более 12 часов - 2 раза по 30 минут
Контролеры КПП	Кабинет 1.29	В течение рабочей смены	-при продолжительности рабочей смены до 12 часов - 30 минут; - при продолжительности рабочей смены более 12 часов - 2 раза по 30 минут

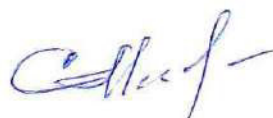


	<b>ПРАВИЛА</b> внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный автомобильно-дорожный университет (СибАДИ)»	СМК ПВТР-2020
		Страница 21 из 21

### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Согласовано:

Проректор по УР  
«И» августа 2020 г.



Мельник С.В.

Проректор по АХиСР  
«И» августа 2020 г.



Еременко С.А.

Проректор по НР  
«И» августа 2020 г.



Корчагин П.А.

Проректор по ИТ  
«И» августа 2020 г.



Мещеряков В.А.

Главный бухгалтер  
«И» августа 2020 г.



Вилисова Г.И.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Сибирский государственный автомобильно – дорожный университет  
(СибАДИ)»

---



---

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке и условиях предоставления педагогическим  
работникам ФГБОУ ВО «СибАДИ» длительного  
отпуска сроком до одного года

СМК Р1-2017


---

Издание официальное

Кол. экз. 2

Экз № 2



	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ПОЛОЖЕНИЕ	СМК Р 1-2017
	о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам ФГБОУ ВО «СибАДИ» длительного отпуска сроком до одного года	Страница 2 из 5

Рассмотрено и принято на заседании ученого совета ФГБОУ ВО «СибАДИ» «24» ноября 2017 г. протокол № 11.

Введено в действие с 1.12.2017 г.

## 1. ОСНОВАНИЯ И УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЛИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА

1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 335 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» и устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам ФГБОУ ВО «СибАДИ».

2. Педагогические работники, поименованные в разделе I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 678 (далее соответственно - педагогические работники, номенклатура), не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск).


3. Длительный отпуск предоставляется педагогическим работникам, занятым в ФГБОУ ВО «СибАДИ» по основному месту работы на условиях полного рабочего времени.

4. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы (трудовой договор, выписки из приказов о приеме на работу и т.п.).

5. В стаж непрерывной педагогической работы, дающей право на длительный отпуск, включается:

5.1. Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору по основному месту работы, за исключением времени отсутствия работника на работе без уважительных причин, а также периодов отстранения от работы в установленных законодательством случаях;



	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ПОЛОЖЕНИЕ	СМК Р 1-2017
	о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам ФГБОУ ВО «СибАДИ» длительного отпуска сроком до одного года	Страница 3 из 5

Периоды времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если перерыв между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу либо после увольнения с должностей, отнесенных к категории руководители образовательной организации (раздел 11 номенклатуры), а также из федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, осуществляющих государственное управление в сфере образования, при условии, что работе на указанных должностях (в указанных органах) предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев.

5.2. Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днём окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днём поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

## 2. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДЛИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА

6. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом ректора.

Заявление о предоставлении длительного отпуска подается работником, как правило, за три месяца до начала того учебного года, в котором планируется использование отпуска.

В заявлении о предоставлении отпуска работником указываются планируемые дата начала и продолжительность отпуска. Конкретные дата начала и продолжительность длительного отпуска определяются соглашением сторон трудового договора исходя из того, что предоставление длительного отпуска педагогическому работнику не должно отрицательно отразиться на деятельности образовательного учреждения.


7. Продолжительность длительного отпуска не может выходить за пределы срока заключенного с работником трудового договора.

8. Разделение длительного отпуска на части, за исключением случаев, предусмотренных в п. 7, п. 14 настоящего Положения, не допускается.

9. Длительный отпуск предоставляется без оплаты.

В исключительных случаях, при наличии особых обстоятельств (состояние здоровья работника, завершение работы над диссертацией, монографией, подготовка учебного или учебно-методического издания и др.) по решению ученого совета СибАДИ часть длительного отпуска, не



	<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА</p> <p>ПОЛОЖЕНИЕ</p> <p>о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам ФГБОУ ВО «СибАДИ» длительного отпуска сроком до одного года</p>	<p>СМК Р 1-2017</p>
		<p>Страница 5 из 5</p>

#### 4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

17. Время нахождения педагогического работника в длительном отпуске в стаж работы, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск, а также в стаж, учитываемый при определении размеров заработной платы в соответствии с установленной в образовательной организации системой оплаты труда, не засчитывается.


18. Срочный трудовой договор с педагогическим работником, принимаемым на работу на время исполнения обязанностей отсутствующего в связи с нахождением в длительном отпуске педагогического работника, заключается на период до выхода педагогического работника из длительного отпуска.




## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Согласовано:

Проректор по УР  
«26» 10 2017 г.

 С.В. Мельник

Главный бухгалтер  
«26» 10 2017 г.

 Г.И. Вилисова

Председатель первичной  
профсоюзной организации работников,  
уполномоченный по СМК  
«26» октября 2017 г.  
*Протокол № 15*

 И.А. Стуцаренко

Начальник правового отдела  
«26» 10 2017 г.

 Е.В. Касаева



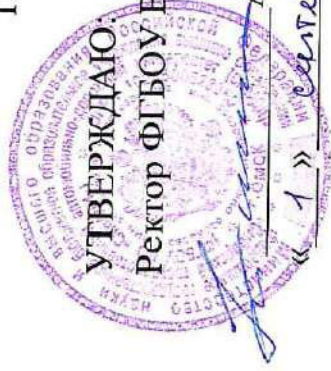
СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного

Комитета работников ФГБОУ ВО «СибАДИ»

И.А. Стударенко

« 1 » сентября 2020г.



**Гарантии и компенсации  
за вредные и (или) опасные условия труда**

№ п/п	Категория работников	Класс (подкласс) условий труда по результатам проведения аттестации рабочих мест по условиям труда и специальной оценки условий труда	Размеры повышенной оплаты труда (в процентах к тарифной ставке, окладу) на основании заключения комиссии по результатам проведения специальной оценки условий труда	Продолжительность дополнительного отпуска за работу во вредных и (или) опасных условиях труда по результатам проведения специальной оценки условий труда
1	пмс - профессорско-преподавательский персонал	3.1	4 - 12	-
2	ахп - административно-хозяйственный персонал	3.1	4 - 12	-
3	уВП - учебно-вспомогательный персонал	3.1	4 - 12	-
4	оп - обслуживающий персонал	3.1	4 - 12	-



5	пп - производственный персонал	3.1	4 - 12	-
		3.2	9 - 12	7
6	итп - инженерно-технический персонал	3.1	4 - 12	-

Начальник УКБ



В.А.Баганец

Главный бухгалтер



Г.И.Вилисова

Начальник УПиКО



И.В.Аленина

Ведущий специалист по ОТ



Р.Н. Профатилов



Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Сибирский государственный автомобильно-дорожный университет  
(СибАДИ)»

---




---

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**  
**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ ФГБОУ ВО «СибАДИ»**  
**СМК П-ПЭО - 2020**

---



	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ ФГБОУ ВО «СИБАДИ»	СМК П ПЭО- 2020
		Страница 2 из 20

Положение рассмотрено и принято Ученым советом университета «31» августа 2020 г. протокол № \_\_\_\_

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ


1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников ФГБОУ ВО «СибАДИ» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, нормативными правовыми актами Российской Федерации по урегулированию социально-трудовых отношений, с учетом рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

1.2. Целью Положения является отражение порядка формирования фонда оплаты труда работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный автомобильно-дорожный университет» (далее – ФГБОУ ВО «СибАДИ», университет), установление правил определения размеров заработной платы, условий осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.3. Настоящее Положение определяет источники, структуру заработной платы работников, условия установления обязательных доплат и надбавок, премиальных выплат, устанавливает правила определения размера оплаты труда.

1.4. Системы оплаты труда в ФГБОУ ВО «СибАДИ» устанавливаются настоящим Положением, коллективным договором, соглашениями, иными локальными нормативными актами университета, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации в случаях предусмотренных трудовым законодательством.

1.5. В целях совершенствования оплаты труда работников университета ректор при необходимости организует: специальную оценку условий труда в порядке, установленном трудовым законодательством; работу по пересмотру и уточнению штатного расписания, должностных инструкций работников, иные мероприятия, направленные на повышение эффективности оплаты труда работников.

	<p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ ФГБОУ ВО «СИБАДИ»</p>	СМК П ПЭО- 2020
		Страница 3 из 20

1.6. Установление и выплата заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой работником в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.7. Оплата труда работников, занятых на условиях неполного рабочего времени, в том числе по совместительству, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

1.8. Выплата заработной платы работникам университета осуществляется не реже чем 2 раза в месяц в дни, установленные коллективным договором ФГБОУ ВО «СибАДИ». При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.


## 2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

### 2.1. Основные условия оплаты труда:

2.1.1. Системы оплаты труда работников ФГБОУ ВО «СибАДИ» устанавливаются с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций;
- продолжительности рабочего времени педагогических работников;
- государственных гарантий по оплате труда;
- особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденных решением комиссии;
- мнения выборного органа первичной профсоюзной организации работников.



	<p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ ФГБОУ ВО «СИБАДИ»</p>	СМК П ПЭО- 2020
		Страница 4 из 20

2.1.2. Фонд оплаты труда работников университета формируется на календарный год, исходя из объема средств субсидий, доведенных на выполнение государственного задания из федерального бюджета, безвозмездных поступлений и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

2.1.3. Заработная плата работника состоит из должностного оклада (тарифной ставки), а также при наличии оснований, предусмотренных трудовым законодательством или Положением – выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Университет, в пределах имеющихся у него средств на оплату труда, самостоятельно определяет размеры должностных окладов (тарифных ставок), а также размеры выплат стимулирующего и компенсационного характера без ограничения их максимального размера. При этом размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

2.1.4. Размеры должностных окладов (тарифных ставок) по соответствующим профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) устанавливаются приказом ректора университета.

Размеры должностных окладов устанавливаются по соответствующим ПКГ с учетом требований профессиональной подготовки и уровня квалификации, сложности и объема выполняемых работ.

2.1.5. Должностной оклад заместителей руководителей структурных подразделений устанавливается на 10-30% ниже окладов руководителей соответствующих подразделений.


2.1.6. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (МРОТ).

## **2.2. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера:**

2.2.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам) или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В университете устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

- за работу в местностях с особыми климатическими условиями;


	<p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ ФГБОУ ВО «СИБАДИ»</p>	СМК П ПЭО- 2020
		Страница 5 из 20

- за работу с вредными и (или) опасными условиями труда или иными особыми условиями труда в соответствии с действующим законодательством РФ;
- за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- за совмещение профессий (должностей);
- за расширение зоны обслуживания;
- за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
  - за работу в ночное время;
  - за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
  - за сверхурочную работу;
  - доплата до минимального размера оплаты труда (МРОТ).

2.2.2. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты (в % от должностного оклада)	Фактор, обуславливающий получение выплаты, периодичность
Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент)	15%	Статьи 315, 316 Трудового кодекса РФ
Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и опасными или иными особыми условиями труда в соответствии с действующим законодательством РФ	до 12%, если иное не установлено законодательством о труде	Устанавливается приказом ректора на основании решения комиссии по специальной оценке условий труда. При последующей рационализации рабочих мест и улучшении условий труда данная выплата может быть частично уменьшена или отменена полностью.
Надбавка должностным лицам, допущенным к государственной тайне, за работу со сведениями, составляющими государственную тайну в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации	В зависимости от степени секретности: -степень секретности «Совершенно секретно» - 30-50% -степень секретности «секретно» при оформлении допуска с проведением проверочных мероприятий - 10-15% -степень секретности «секретно» без проведения проверочных мероприятий – 5-10% В зависимости от стажа работы в указанных структурных подразделениях: - стаж работы 1-5 лет – 10% - стаж работы 5-10 лет – 15% - стаж работы свыше 10 лет -20%	На период действия допуска к работе со сведениями, составляющими государственную тайну по соответствующей должности. В зависимости от степени секретности и/или стажа работы в указанных структурных подразделениях
Доплата за совмещение профессий (должностей), исполнение обязанностей	До 100 % должностного оклада по совмещаемой должности по соглашению сторон трудового	Доплата может быть установлена на определенный срок или без ограничения сроком



	<p align="center">ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ ФГБОУ ВО «СИБАДИ»</p>	СМК П ПЭО- 2020
		Страница 6 из 20

временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором	договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы	
Доплата за расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы	Определяется по соглашению сторон трудового договора	Служебное задание на выполнение дополнительной работы
Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни	- не менее одинарной дневной ставки сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени; - не менее двойной дневной ставки сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась сверх месячной нормы рабочего времени	Статья 153 Трудового кодекса РФ
Доплата за работу в ночное время	20% часовой тарифной ставки (должностного оклада, рассчитанного за час работы)	Производится работникам за каждый отработанный час в период с 22-00 часов до 6-00 часов. Статья 154 Трудового кодекса РФ.
Доплата за сверхурочную работу	За первые два часа не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.	Статья 152 Трудового кодекса РФ
Доплата до минимального размера оплаты труда (МРОТ)	Если месяц отработан не полностью, доплата осуществляется в размере пропорционально отработанному времени	Статьи 133, 133.1 Трудового кодекса РФ.

### 2.3. Порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера:

2.3.1. В целях стимулирования работников к качественному и высокопроизводительному труду в университете устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- стимулирующие надбавки;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- премии разового характера.

2.3.2. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению ректора в пределах фонда оплаты труда.

2.3.3. Размеры стимулирующих выплат могут устанавливаться в процентном отношении к окладам (должностным окладам) или в абсолютных значениях.




2.3.4. Максимальный размер выплат стимулирующего характера не ограничен.

2.3.5. При отсутствии или недостатке финансовых средств ректор вправе приостановить выплаты стимулирующего характера, уменьшить либо отменить их выплату. При этом об уменьшении или отмене стимулирующих выплат, установленных трудовым договором, работники должны быть предупреждены в установленном законодательством порядке.

2.3.6. Стимулирующие надбавки, устанавливаемые в ФГБОУ ВО «СибАДИ»:

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты (в % от должностного оклада)
Надбавка за полную материальную ответственность	Заключение договора о полной материальной ответственности	Полная материальная ответственность	Ежемесячно	До 15%, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда, а также средств от приносящей доход деятельности
Надбавка за почетное звание и нагрудный знак	Удостоверение почетного работника высшего профессионального/высшего образования и нагрудный знак	Устанавливается лицам, удостоенным почетных званий и нагрудных знаков в сфере образования и науки	Ежемесячно	1200 рублей, за счет средств от приносящей доход деятельности
Надбавка за классность	В зависимости от классности	Устанавливается водителям грузовых и легковых автомобилей автобусов и транспортных средств	Ежемесячно	10% или 25% в соответствии с положениями нормативных правовых актов Российской Федерации
Надбавка за фактически произведенную работу по этапу или в полном объеме	Наличие акта выполненных работ и поступление финансирования от Заказчика	При выполнении либо содействии выполнению научно-исследовательских работ в целом или по конкретной теме по представлению	По мере выполнения работ	В пределах бюджетных ассигнований на оплату труда, а также средств от приносящей доход



	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ ФГБОУ ВО «СИБАДИ»	СМК П ПЭО- 2020
		Страница 8 из 20


		научного руководителя темы или начальника НИО		деятельности
Стимулирующая надбавка к должностному окладу за профессионализм	Наличие соответствующего условия в трудовом договоре с работником	Устанавливается с учетом уровня профессионализма работника, степени самостоятельности, инициативности и ответственности данного работника при выполнении поставленных задач и других факторов, обеспечивающих высокий профессиональный уровень выполнения работы	На время действия трудового договора	В установленном размере, за счет средств субсидий из федерального бюджета и/или за счет средств от приносящей доход деятельности
Надбавка за интенсивность труда	Служебная записка (ходатайство) вышестоящего руководителя с указанием причины и показателя для назначения	Устанавливается за интенсивность трудовой деятельности на основании служебной записки руководителя структурного подразделения	Разово или на определенный срок	В установленном размере за счет средств субсидий из федерального бюджета и/или за счет средств от приносящей доход деятельности

### 2.3.7. Премияльные выплаты по итогам работы:

- премия по итогам работы за месяц;
- премии по итогам работы за квартал, полугодие, 9 месяцев, год;
- премии за выполнение показателей эффективности деятельности научно-педагогических работников;

2.3.7.1. Премия по итогам работы за месяц устанавливается работнику при условии:

- успешного и добросовестного исполнения им своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- своевременности и полноты выполнения порученной работы;
- результативности деятельности;
- владения и эффективного использования необходимых профессиональных знаний при выполнении работ.

	<p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ ФГБОУ ВО «СИБАДИ»</p>	СМК П ПЭО- 2020
		Страница 9 из 20

2.3.7.2. Премии по итогам работы за квартал, полугодие, 9 месяцев и год устанавливаются в пределах экономии средств фонда оплаты труда с целью поощрения работающих работников за вклад в эффективное и качественное функционирование и развитие Университета.

2.3.7.3. Премии за выполнение показателей эффективности деятельности научно-педагогических работников устанавливаются и выплачиваются на основе оценки выполнения установленных в Университете показателей эффективности деятельности научно-педагогических работников ФГБОУ ВО «СибАДИ».

Конкретные показатели эффективности деятельности научно-педагогических работников ФГБОУ ВО «СибАДИ», и порядок их оценки определяются отдельным локальным нормативным правовым актом Университета.

Премирование за выполнение показателей эффективности деятельности научно-педагогических работников может дифференцироваться по категориям работников, носить **периодический** или **единовременный** характер.


Установление **премий, носящих периодический характер**, осуществляется приказом ректора на основании решения специальной комиссии по оценке эффективности деятельности научно-педагогических работников, которая проводит оценку эффективности деятельности научно-педагогических работников в баллах. Расчет премии работника производится посредством умножения общего количества полученных им баллов на стоимость одного балла. Стоимость одного балла устанавливается приказом ректора и может быть пересмотрена в зависимости от изменений в законодательстве, финансирования и по иным причинам.

Для целей установления периодических премий оценка выполнения показателей эффективности деятельности научно-педагогических работников, может производиться не чаще 2-х раз в год.

В периоды отсутствия на работе, в том числе по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и др.) периодические премии научно-педагогическим работникам устанавливаются в размере пропорционально отработанному времени.

**Единовременные выплаты** за индивидуальные достижения особо значимых результатов деятельности выплачиваются научно-педагогическим работникам непосредственно после подтверждения в установленном порядке




	<p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ ФГБОУ ВО «СИБАДИ»</p>	СМК П ПЭО- 2020
		Страница 10 из 20

соответствующих достижений, одновременно с заработной платой за месяц, в котором было предоставлено подтверждение.

### Размеры премий за выполнение показателей достижения особо значимых результатов деятельности:

№ п/п	Показатели	Размер единовременной разовой выплаты, в рублях	Источник получения информации для подтверждения выполнения показателя	Обоснование включения показателя в перечень
<b>1. Работа над индивидуальным квалификационным уровнем</b>				
1.1.	Прохождение повышения квалификации в вузе (исследовательском центре) и научных стажировок по программам внутривоспитательского обмена в объеме от 72 часов и выше (не более 1 повышения квалификации учитывается в зависимости от объема часов программы за исключением повышения квалификации за счет средств СибАДИ)	до 10 000	Работник	Требования ФГОС
1.2.	Защита работником СибАДИ в отчетном году: <ul style="list-style-type: none"> <li>– диссертации на соискание ученой степени доктора наук</li> <li>– диссертации на соискание ученой степени кандидата наук</li> </ul>	40 000 20 000	Институт магистратуры и аспирантуры	Мониторинг
1.3.	Защита работником СибАДИ в отчетном году: <ul style="list-style-type: none"> <li>– диссертации на соискание ученой степени доктора наук в возрасте до 40 лет</li> <li>– диссертации на соискание ученой степени кандидата наук в возрасте до 39 лет</li> </ul>	50 000 25 000	Институт магистратуры и аспирантуры	Мониторинг Дорожная карта
1.4.	Получение работником СибАДИ ученого звания: <ul style="list-style-type: none"> <li>– профессора</li> <li>– доцента</li> </ul> Вступление в профессиональный союз (архитекторов, художников, дизайнеров России)	15 000 10 000 10 000	Секретарь Ученого совета	Мониторинг
<b>2. Оценка учебно-методической и образовательной деятельности с учетом соавторов</b>				

	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ ФГБОУ ВО «СИБАДИ»	СМК П ПЭО- 2020
		Страница 11 из 20

2.1.	Разработка основных образовательных программ по новым направлениям подготовки (бакалавриат, специалитет, магистратура, аспирантура)	10 000	Учебно-методическое управление	Решение Ученого совета и/или ректората
2.2.	Разработка основных образовательных программ (бакалавриат, специалитет, магистратура, аспирантура) проектно-ориентированных инженерного профиля	15 000	Учебно-методическое управление	Проект «Вузы центры инноваций»
2.3.	Руководство новой программой аспирантуры (при наличии 100% УМКД)	5 000 (за 1 программу)	Институт магистратуры и аспирантуры	Решение Ученого совета и/или ректората
2.4.	Открытие базовой кафедры	5 000	Деканат (институт)	Решение совета факультета (института)
<b>3.</b>	<b>Разработка учебных курсов для порталов ФГБОУ ВО «СибАДИ» portal23.sibadi.org, odot.sibadi.org</b>			
3.1.	Курс на основе интерактивного контента для реализации лабораторных работ и практических занятий (замена аудиторных занятий в лабораториях)	50 000 (за курс)	Центр информационных технологий, Институт дополнительного образования, отделение дистанционных образовательных технологий заочного факультета	Требования ФГОС
3.2.	Подготовка и проведение интернет-тестирования. Положительная оценка учебной группы по дисциплине, при проведении интернет-экзамена	2 000 (за группу)	Учебно-методическое управление	Мониторинг качества подготовки
<b>4.</b>	<b>Достижение индивидуальных научных результатов в научной деятельности, эффективность руководства научными и инновационными проектами</b>			
4.1.	Научные публикации (при условии перевода в ФГБОУ ВО «СибАДИ») в научных журналах Web of Science и SCOPUS имеющих Q1 или Q2	54 000	Работник	Мониторинг Требования к членам диссертационных советов
4.2.	Научные публикации (при условии перевода не в ФГБОУ ВО «СибАДИ») в научных журналах Web of Science и SCOPUS имеющих Q1 или Q2	60 000	Работник	Мониторинг Требования к членам диссертационных советов
4.3.	Научные публикации (при условии перевода в ФГБОУ ВО «СибАДИ») в научных журналах	34 000	Работник	Мониторинг Требования к членам диссертационных





	Web of Science и SCOPUS имеющих Q3 или Q4			советов
4.4.	Научные публикации (при условии перевода не в ФГБОУ ВО «СибАДИ») в научных журналах Web of Science и SCOPUS имеющих Q3 или Q4	40 000	Работник (с учетом соавторов)	Мониторинг Требования к членам диссертационных советов
4.5.	Научные публикации (при условии перевода в ФГБОУ ВО «СибАДИ») в научных журналах Web of Science и SCOPUS имеющих Q0 и опубликованных в сборниках конференций	20 000	Работник	Мониторинг Требования к членам диссертационных советов
4.6.	Научные публикации (при условии перевода не в ФГБОУ ВО «СибАДИ») в научных журналах Web of Science и SCOPUS имеющих Q0 и опубликованных в сборниках конференций	26 000	Работник	Мониторинг Требования к членам диссертационных советов
4.7.	Создание продуктов интеллектуальной собственности при условии патентообладателя СибАДИ с учетом соавторства: <ul style="list-style-type: none"> <li>- изобретение (патент) 7 400</li> <li>- полезная модель (патент) 4 200</li> <li>- программы для ЭВМ (свидетельство) 4 200</li> <li>- промышленный образец (патент) 4 200</li> </ul>		Научно-исследовательское управление	Требования к членам диссертационных советов Мониторинг
4.8.	Количество лицензионных соглашений, заключенных в отчетном году и ранее действующие по использованию РИД с авторскими правами сотрудника и патентообладателем ФГБОУ ВО «СибАДИ» (договор на сумму не менее 50000 рублей) с учетом соавторства	50 000	Научно-исследовательское управление	Мониторинг
4.9.	Разработка нормативно-методического документа по результатам НИОКР (в качестве субподрядчика, в качестве генподрядчика): <ul style="list-style-type: none"> <li>- на региональном уровне 10 000</li> <li>- на общероссийском уровне 15 000</li> <li>- на международном уровне 20 000</li> </ul>		Работник	Проект «Вузы центры инноваций»
<b>5.</b>	<b>Качество руководства научной работой, организация и проведение научных мероприятий (конференций, семинаров, олимпиад), участие в работе редакционных коллегий научных журналов</b>			
5.1.	Научное руководство докторантом		Институт	Требования к



	и аспирантом, в том числе работником СибАДИ, подготовившими и защитившими диссертацию на соискание ученой степени в отчетном году: – доктора наук / кандидата наук по программам аспирантуры СибАДИ – доктора наук / кандидата наук вне диссертационных советов СибАДИ	15 000/ 10 000  15 000/ 10 000	магистратуры и аспирантуры	диссертационным советам
5.2.	Участие в деятельности диссертационного совета СибАДИ (участие в заседаниях по защите диссертаций) Председатель (заместитель Председателя) при условии ведения заседания диссертационного совета) Ученый секретарь диссертационного совета / технический секретарь Член диссертационного совета	5 000  5 000/1 000  500	Ученый секретарь диссертационного совета	Требования к диссертационным советам


Работник не ограничен в праве на получение нескольких видов премий за выполнение различных групп показателей эффективности деятельности.

Премии научно-педагогическим работникам за выполнение показателей эффективности деятельности выплачиваются независимо от вида заключенного с работником трудового договора (по основному месту работы или по совместительству) при условии, что достижение соответствующих критериев эффективности осуществлено работником при исполнении обязанностей по договору с ФГБОУ ВО «СибАДИ» и в его интересах.

При наличии у научно-педагогических работников нескольких трудовых договоров, заключенных с ФГБОУ ВО «СибАДИ», премии за выполнение показателей эффективности учебной, учебно-методической, научно-исследовательской деятельности и показателей достижения особо значимых результатов деятельности выплачивается только по одному трудовому договору.

Если после прекращения трудового договора с научно-педагогическим работником ФГБОУ ВО «СибАДИ» заключает с ним новый трудовой договор, результаты деятельности данного работника в предыдущем периоде учитываются при определении размера премий за выполнение показателей эффективности деятельности научно-педагогических работников.



	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ ФГБОУ ВО «СИБАДИ»	СМК П ПЭО- 2020
		Страница 14 из 20

2.3.8. Премии разового характера устанавливаются в случае выполнения работником дополнительных видов работ при одновременном безупречном выполнении работником трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

2.3.9. Премии устанавливаются приказом ректора Университета на основании письменных представлений проректоров, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений Университета, решения комиссии по оценке эффективности деятельности научно-педагогических работников.

Представление должно быть согласовано с начальником планово-экономического отдела на предмет установления оснований и средств для установления и выплаты премии.

2.3.10. При расторжении трудового договора право на выплату всех видов премий прекращается.

#### **2.4. Условия оплаты труда ректора, проректоров и главного бухгалтера**

2.4.1. Заработная плата ректора, проректоров и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.4.2. Должностной оклад ректора устанавливается учредителем ФГБОУ ВО «СибАДИ» в заключаемом с ректором трудовом договоре.


2.4.3. Должностные оклады проректоров и главного бухгалтера устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада ректора, определенного учредителем, и утверждаются приказом ректора.

2.4.4. Порядок исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя федерального бюджетного учреждения утверждается уполномоченными органами исполнительной власти Российской Федерации.

2.4.5. Выплаты компенсационного характера устанавливаются ректору, проректорам и главному бухгалтеру в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

2.4.6. Учредитель ФГБОУ ВО «СибАДИ» может устанавливать ректору выплаты стимулирующего характера.

Выплаты стимулирующего характера ректору производятся по решению Учредителя, с учетом достижения показателей государственного задания на

	<p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ ФГБОУ ВО «СИБАДИ»</p>	СМК П ПЭО- 2020
		Страница 15 из 20

оказание государственных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности учреждения и его руководителя.

2.4.7. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы ректора, проректоров и главного бухгалтера, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников Университета (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) определяется нормативным правовым актами Российской Федерации и/или учредителем Университета.

## **2.5. Прочие выплаты из фонда оплаты труда**

2.5.1. Работники, заключившие с Университетом трудовой договор, дополнительно могут выполнять педагогическую работу на условиях почасовой оплаты труда. Данная работа не является совместительством.

Размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются приказом ректора.

2.5.2. Работникам, а также иным лицам в случаях, предусмотренных законодательством, коллективным договором, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами Университетом могут устанавливаться выплаты социального характера. К выплатам социального характера относится единовременная материальная помощь, выделяемая по решению ректора из средств и в пределах фонда оплаты труда, предусмотренного планом финансово-хозяйственной деятельности на текущий год.


Материальная помощь может быть оказана в следующих случаях:

- тяжелое материальное положение работника;
- смерть работника или членов семьи работника (супруга (-ги), детей, родителей);
- необходимость оплаты лечения (операций);
- несчастный случай;
- рождения ребенка (выплачивается родителю, непрерывно проработавшему у работодателя не менее 3-х лет).

Максимальные размер материальной помощи – 10 000 рублей.

Основанием для принятия решения о выделении работнику материальной помощи является его заявление, поданное на имя ректора, с приложением подтверждающих документов и ходатайство руководителя соответствующего структурного подразделения.



	<p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ ФГБОУ ВО «СИБАДИ»</p>	СМК П ПЭО- 2020
		Страница 16 из 20

В случае смерти работника Университета материальная помощь может быть оказана члену семьи умершего работника на основании заявления на оказание материальной помощи.

В оказании материальной помощи может быть отказано при отсутствии в Университете средств на выплаты социального характера.

2.5.3. Из фонда оплаты труда за счет средств от приносящей доход деятельности работникам Университета могут производиться ежегодная выплата одному из родителей, имеющему трех и более несовершеннолетних детей. Максимальный размер выплаты – 3 000 руб. Выплата осуществляется, как правило, в декабре.

2.5.4. Из фонда оплаты труда за счет средств от приносящей доход деятельности работникам Университета могут производиться выплаты к праздничным, включая профессиональные праздники, и юбилейным датам. Юбилейными датами считаются даты достижения женщинами 55 лет, мужчинами – 60 лет. Максимальный размер выплаты к юбилейным датам – 3 000 руб.

## **2.6. Порядок и условия оплаты труда профессорско-преподавательского состава, инженерно-технического и учебно-вспомогательного персонала военного учебного центра**

2.6.1. В военном учебном центре предусматриваются должности профессорско-преподавательского состава, а так же должности инженерно-технического, учебно-вспомогательного и иного персонала.


Перечень должностей работников военного учебного центра, на которые военнослужащие, проходящие военную службу по контракту, могут направляться без приостановления ими военной службы и которые могут замещаться военнослужащими в воинском звании до полковника (капитана 1 ранга) включительно.

2.6.2. В военном учебном центре предусматриваются должности (военнослужащие):

- начальника военного учебного центра;
- заместитель начальника учебной части – заместитель начальника военного учебного центра,

а также должности профессорско-преподавательского состава из числа офицеров запаса, инженерно-технического и учебно-вспомогательного персонала, занятые гражданскими лицами.

2.6.3. Штатное расписание военного учебного центра утверждается ректором Университета на учебный год в соответствии с утвержденной в

	<p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ ФГБОУ ВО «СИБАДИ»</p>	СМК П ПЭО- 2020
		Страница 17 из 20

установленном порядке номенклатурой должностей и количеством персонала по каждой должности, замещаемой военнослужащими, проходящими военную службу по контракту и иными лицами.

2.6.4. Оплата труда профессорско-преподавательского состава военного учебного центра из числа военнослужащих, направленных не на воинские должности, без приостановления военной службы производится на основании соответствующего приказа Минобороны РФ и включает в себя:


- оклад по должности;
- оклад по воинскому званию;
- надбавку за выслугу лет;
- надбавку за особые условия воинской службы
- надбавку за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- премию за добросовестное и эффективное исполнение должностных обязанностей;
- районный коэффициент;
- ежегодную материальную помощь.

2.6.5. Расчет денежного довольствия лиц, из числа военнослужащих, направленных не на воинские должности, без приостановления военной службы, осуществляется в соответствии с утвержденной штатной численностью, в размерах и порядке установленных Законодательством Российской Федерации, приказами Министерства обороны Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами, касающимися выплаты денежного довольствия военнослужащим.

2.6.6. Оплата труда профессорско-преподавательского состава военного учебного центра из числа офицеров запаса включает в себя:

- должностной оклад;
- надбавку за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- стимулирующие выплаты (премия по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев или год);
- районный коэффициент.



	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ ФГБОУ ВО «СИБАДИ»	СМК П ПЭО- 2020
		Страница 18 из 20

### **3. ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ**

3.1. Штатное расписание Университета формируется в соответствии с утвержденной ректором структурой Университета с дифференциацией по видам персонала и структурным подразделениям.

3.2. Численный состав работников Университета должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

3.3. Штатное расписание административно-управленческого (АУП), учебно-вспомогательного (УВП) и прочего обслуживающего персонала (ПОП) утверждается ректором университета на календарный год.

Штатное расписание профессорско-преподавательского состава (ППС) формируется в соответствии с объемом годовой учебной нагрузки и утверждается ректором на предстоящий учебный год.

3.4. К должностям профессорско-преподавательского состава относятся должности: декан факультета (директор института), заведующий кафедрой, профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель.

3.5. Штатное расписание научного, научно-технического и научно-вспомогательного персонала утверждается ректором Университета на календарный год в зависимости от потребности персонала в выполнении научных проектов и других видов работ, а также наличия финансирования, в пределах утвержденных смет за счет средств субсидий и/или средств от приносящей доход деятельности.


3.6. Изменения штатного расписания производятся на основании приказов ректора.

### **4. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА**

4.1. При расторжении трудового договора по соглашению сторон работнику может быть выплачено выходное пособие, размер которого определяется в соглашении о расторжении трудового договора.

4.2. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда ректор Университета несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.3. Оплата труда медицинских, библиотечных и других работников Университета, не относящихся непосредственно к работникам образования,

	<p style="text-align: center;">ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ ФГБОУ ВО «СИБАДИ»</p>	СМК П ПЭО- 2020
		Страница 19 из 20

осуществляется применительно к ПКГ и квалификационным уровням аналогичных категорий работников по видам экономической деятельности.

## 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. При отсутствии поступления соответствующих средств для оплаты труда из федерального бюджета, иных источников финансирования все стимулирующие выплаты за счет отсутствующего источника финансирования могут быть уменьшены, приостановлены или отменены ректором на основании решения Ученого совета Университета.

5.2. Положение распространяется на все подразделения Университета.

5.3. Положение об оплате труда работников ФГБОУ ВО «СибАДИ» от 29 июня 2018 г. (с изменениями и дополнениями) утрачивает силу с 01.09.2020 г.





СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома  
работников ФГБОУ ВО «СибАДИ»

*И.А. Стущаренко*  
« 1 » *сентября* 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «СибАДИ»

*А.П. Жигадло*

« 1 » *сентября* 2020 г.



**Соглашение по охране труда на 2020 год**

№ п/п	Наименование мероприятий (работ)	Финансирование мероприятий, тыс. руб.	Сроки выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий
<b>1. Организационные мероприятия</b>				
1.1	Организация и контроль работы по соблюдению в вузе законодательства по охране труда, выполнению санитарно-гигиенических правил, предупреждению травматизма и других несчастных случаев среди работников и студентов, в соответствии с графиком проведения проверок соблюдения требований охраны труда в подразделениях на 2020 год	-	02.2020-12.2020	Ведущие специалисты по охране труда УКБ Представители профсоюзного комитета работников
1.2	Обеспечение подразделений журналами регистрации инструктажей на рабочем месте	-	01.2020-12.2020	Ведущие специалисты по охране труда УКБ
1.3	Подготовка проектов приказов по вопросам охраны труда	-	01.2020-12.2020	Ведущие специалисты по охране труда УКБ
1.4	Проведение специальной оценки условий труда, в соответствии с Федеральным законом РФ от 28.12.2013 №426-ФЗ	500,00	01.2020-12.2020	Комиссия по проведению специальной оценки условий труда
1.5	Обучение и проверка знаний по охране труда руководителей и специалистов, в соответствии с постановлением Минтруда и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29	-	01.2020-12.2020	Ведущие специалисты по охране труда УКБ Руководители подразделений



3.Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия				
3.1	Организация предварительных (при поступлении на работу) медицинских осмотров работников в соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 02.04.2011 №302н	294,00	01.2020-12.2020	Ведущий специалист по охране труда УКБ
3.2	Организация и контроль периодических (в процессе трудовой деятельности) медицинских осмотров работников в соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 02.04.2011 №302н	1986,10	01.2020-12.2020	Ведущий специалист по охране труда УКБ Руководители подразделений
3.3	Приобретение аптечек для оказания первой помощи работникам (в том числе автомобильных) в соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 05.03.2011 №169н, приказом Минздравмедпром России от 20. 08.1996 №325, приказом Минздравсоцразвития РФ от 08.09.2009 №697н	17,00	02.2020-12.2020	Проректор по АХ и СР Начальник отдела материально-технического снабжения Ведущий специалист по охране труда УКБ
3.4	Проведение предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров водителей (Федеральный закон РФ от 10.12.1995 №196-ФЗ, приказ Минздрава России от 15.12.2014 №835н)	350,00	01.2020-12.2020	Начальник гаража подразделения автотранспорта
3.5	Направление на санитарно-курортное лечение работников не ранее чем за пять лет до достижения ими возраста, дающего право на назначение страховой пенсии по старости в соответствии с пенсионным законодательством (приказ Минтруда и соцзащиты россии от 10.12.2012 №580н)	70,00	02.2020-12.2020	Ведущий специалист по охране труда УКБ

<b>4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты</b>				
4.1	Обеспечение средствами индивидуальной защиты для работников, в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.06.2009 №290н	455,18	01.2020-12.2020	Проректор по АХ и СР Руководители подразделений Ведущий специалист по охране труда УКБ
4.2	Обеспечение смывающими и (или) обезвреживающими средств работников, в соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 №1122н	92,00	01.2020-12.2020	Проректор по АХ и СР Руководители подразделений Ведущий специалист по охране труда УКБ
<b>5. Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта</b>				
5.1	Частичная оплата работникам посещения плавательного бассейна в размере 35% от стоимости абонемента (приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.03.2012 №181н)	75,60	01.2020-12.2020	Председатель ППО работников СибАДИ
5.2	Приобретение спортивного инвентаря (приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.03.2012 №181н)	30,00	01.2020-12.2020	Начальник отдела материально-технического снабжения Заведующий кафедрой «Физическая культура и спорт»
5.2	Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий (приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.03.2012 №181н)	-	01.2020-12.2020	Заведующий кафедрой «Физическая культура и спорт» Руководители подразделений
<b>6. Мероприятия по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)</b>				
6.1	Приобретение одноразовых масок (МР 3.1/2.1.0205-20 от 29.07.2020)	352,16	03.2020-12.2020	Начальник отдела материально-технического снабжения
6.2	Приобретение перчаток (МР 3.1/2.1.0205-20 от 29.07.2020)	1,76	03.2020-12.2020	Начальник отдела материально-технического снабжения



6.3	Приобретение дезинфицирующих средств для обработки рук (МР 3.1/2.1.0205-20 от 29.07.2020)	300,00	03.2020-12.2020	Начальник отдела материально-технического снабжения
6.4	Приобретение дозаторов для дезинфицирующих средств (МР 3.1/2.1.0205-20 от 29.07.2020)	23,94	03.2020-12.2020	Начальник отдела материально-технического снабжения
6.5	Приобретение дезинфицирующих средств вирулицидного действия для обработки, служебных помещений, контактных поверхностей (МР 3.1/2.1.0205-20 от 29.07.2020)	12,20	03.2020-12.2020	Начальник отдела материально-технического снабжения
6.6	Приобретение рециркуляторов воздуха (МР 3.1/2.1.0205-20 от 29.07.2020)	600,00	03.2020-12.2020	Ведущий специалист по охране труда УКБ
6.7	Приобретение термометров для бесконтактного контроля температуры тела (МР 3.1/2.1.0205-20 от 29.07.2020)	102,00	03.2020-12.2020	Начальник отдела материально-технического снабжения
6.8	Проведение очистки систем вентиляции, кондиционеров, проверки эффективности работы вентиляционной системы (МР 3.1/2.1.0205-20 от 29.07.2020)	300,00	09.2020-12.2020	Главный инженер
ИТОГО:		6669,44		

Согласовано:

Проректор по АХ и СР

Начальник УКБ

Главный бухгалтер

Начальник УП и КО

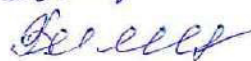
Ведущий специалист по охране труда УКБ



С.А. Еременко



В.А.Баганец



Г.И.Вилисова



И.В. Аленина



О.В. Заведеева

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО  
работников ФГБОУ ВО «СибАДИ»

И.А. Стуцаренко

2020 г.



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «СибАДИ»

А.П. Жигadlo

« 1 » сентября 2020г.



**Нормы**

**бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты  
работникам ФГБОУ ВО «СибАДИ»**

№ п/п	Наименование профессии (должности) или вид выполняемых работ	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год (в штуках, парах, комплектах)	Основание
1	Водитель	<p><b>При управлении грузовым, специальным автомобилем, автокраном и тягачом:</b> Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием</p> <p><b>На наружных работах зимой дополнительно:</b> Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском</p>	<p>1 шт.</p> <p>6 пар</p> <p>1шт. на 2 года</p> <p>1 пара на 1,5 года</p>	<p>П.11, п.1 ш. «б» примечания приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности»</p> <p>П.605 приложения к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 20 апреля 2006 г. N 297« Об утверждении Типовых норм выдачи сертифицированной специальной сигнальной одежды повышенной видимости работникам всех отраслей</p>



		<p>Головной убор утепленный</p> <p>Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами</p> <p><b>При управлении автобусом, легковым автомобилем:</b></p> <p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с точечным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p><b>Для автомобилей всех видов:</b></p> <p>Жилет сигнальный 2 класс защиты</p>	<p>1 шт. на 2 года</p> <p>3 пары на 1 год</p> <p>1 шт.</p> <p>12 пар</p> <p>Дежурные</p> <p>1 шт.</p>	экономике»
2	Сварщик, высококвалифицированный рабочий (сварщик УПМ)	<p>Костюм для защиты от искр и брызг расплавленного металла</p> <p>Ботинки кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла или</p> <p>Сапоги кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием или</p>	<p>1 шт.</p> <p>2 пары</p> <p>2 пары</p> <p>6 пар</p> <p>до износа</p> <p>12 пар</p>	П.17, п.1 пп. «б» примечания приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности»

		<p>Перчатки с точечным покрытием Перчатки для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла Боты или галоши электрические или Коврик электрический Перчатки электрические Щиток защитный термостойкий со светофильтром или Очки защитные термостойкие со светофильтром Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее <b>На наружных работах зимой дополнительно:</b> Костюм для защиты от искр и брызг расплавленного металла на утепляющей прокладке Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла Головной убор утепленный Перчатки с защитным покрытием,</p>	<p>дежурные дежурный дежурные до износа до износа до износа до износа 1 шт. на 2 года 1 пара на 1,5 года 1 шт. на 2 года 3 пары на год</p>	
--	--	--	--	--



		морозостойкие с утепляющими вкладышами		
3	Оператор ЭВМ	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или</p> <p>Халат для защиты от общих производственных загрязнений</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p>	П. 19 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности»
4	Дворник	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p><b>На наружных работах для защиты от атмосферных осадков</b></p> <p><b>дополнительно:</b></p> <p>Плащ для защиты от воды или костюм для защиты от воды</p> <p><b>На наружных работах зимой</b></p> <p><b>дополнительно:</b></p> <p>Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и</p>	<p>1 шт.</p> <p>2 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>6 пар</p> <p>1 шт. на 2 года</p> <p>1 шт. на 2 года</p>	П. 23, п.1 пп «б», «ж» примечания приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности»

		<p>механических воздействий на утепляющей прокладке</p> <p>Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском</p> <p>Головной убор утепленный</p> <p>Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами</p>	<p>1 пара на 1,5 года</p> <p>1 шт. на 2 года</p> <p>3 пары на 1 год</p>	
5	<p>Библиотекарь, ведущий библиотекарь, заведующий библиотечным отделом, заведующий сектором, главный библиотекарь, главный библиограф, ведущий библиограф, директор библиотеки, заместитель директора библиотеки, методист</p>	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</p> <p>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p>	<p>П. 30 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности»</p>
6	<p>Заведующий складом</p>	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</p> <p>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p><b>На наружных работах зимой дополнительно:</b></p> <p>Куртка для защиты от общих</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p> <p>6 пар</p> <p>1 шт. на 2 года</p>	<p>П. 31, п.1 пп «б» примечания приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности»</p>



		<p>производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке</p> <p>Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском</p> <p>Головной убор утепленный</p> <p>Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами</p>	<p>1 пара на 1,5 года</p> <p>1 шт. на 2 года</p> <p>3 пары на 1 год</p>	
7	Заведующий хозяйством	<p>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>1 шт.</p> <p>6 пар</p>	<p>П. 32 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности»</p>
8	Кастелянша	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</p> <p>Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 комплект</p>	<p>П. 48 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности»</p>
9	Кладовщик	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</p> <p>Халат для защиты от</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p>	<p>П. 49 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и</p>

		общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности»
10	Лифтер	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт.  6 пар	П. 69 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности»
11	Осветитель	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт.  12 пар	П.118 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности»
12	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Ботинки кожаные с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или	1 шт.  1 пара 6 пар 12 пар До износа До износа	П. 135, п.1 пп «а», «б», «д» примечания приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности»



		<p>Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее <b>На наружных работах зимой дополнительно:</b> Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском Головной убор утепленный Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами <b>При выполнении работ на высоте дополнительно:</b> Каска</p> <p>Подшлемник под каску Страховочная или удерживающая привязь (пояс предохранительный)</p>	<p>До износа</p> <p>1 шт. на 2 года</p> <p>1 пара на 1,5 года</p> <p>1 шт. на 2 года</p> <p>3 пары на год</p> <p>1 шт. на 2 года</p> <p>1 шт. до износа</p> <p>1 шт. до износа</p>	
13	Ведущий документовед , документовед (архивариус)	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p> <p>3 пары</p>	<p>П. 7 п.1 пп. «б» приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности»</p>

		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	
14	Слесарь-сантехник	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском или</p> <p>Сапоги болотные с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>Щиток защитный лицевой или</p> <p>Очки защитные</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее</p> <p><b>На наружных работах зимой дополнительно:</b></p> <p>Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке</p> <p>Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском</p> <p>Головной убор утепленный</p> <p>Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар</p> <p>12 пар</p> <p>До износа</p> <p>До износа</p> <p>До износа</p> <p>1 шт. на 2 года</p> <p>1 пара на 1,5 года</p> <p>1 шт. на 2 года</p> <p>3 пары на год</p>	<p>П. 148 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности»</p>



		утепляющими вкладышами		
15	Слесарь по ремонту автомобилей	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием Щиток защитный лицевой или Очки защитные	1 шт.  12 пар  До износа  До износа  До износа	П. 152 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности»
16	Столяр	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Ботинки кожаные с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт.  1 комплект  2 шт.  1 пара  12 пар  До износа  2 пары  До износа  До износа  До износа	П. 162, п.1 пп. «б» приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности»

		<p><b>На наружных работах зимой дополнительно:</b>  Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке  Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском  Головной убор утепленный</p> <p>Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами</p>	<p>1 шт. на 2 года</p> <p>1 пара на 1,5 года</p> <p>1 шт. на 2 года</p> <p>3 пары на год</p>	
17	Сторож (вахтер)	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  Сапоги резиновые с защитным подноском  Перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар</p>	<p>П. 163 примечания приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности»</p>
18	Токарь	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий  Перчатки с полимерным покрытием или  Перчатки с точечным покрытием  Щиток защитный</p>	<p>2 шт. на 1,5 года</p> <p>12 пар</p> <p>До износа</p> <p>До износа</p>	<p>П.29 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов</p>



		лицевой или очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа	экономической деятельности»
19	Тракторист	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Очки защитные</p> <p>Жилет сигнальный 2 класс защиты <b>На наружных работах зимой дополнительно:</b> Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском Головной убор утепленный Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами <b>Выполняющим работы в условиях повышенного уровня шума:</b> Наушники противошумные или</p>	<p>1 шт</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар</p> <p>До износа</p> <p>1 шт.</p> <p>1 шт. на 2 года</p> <p>1 пара на 1,5 года</p> <p>1 шт. на 2 года</p> <p>3 пары на 1 год</p> <p>до износа</p>	<p>П. 169, п.1 пп «б», «в» примечания приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности» п.605 приложения к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 20 апреля 2006 г. N 297 « Об утверждении Типовых норм выдачи сертифицированной специальной сигнальной одежды повышенной видимости работникам всех отраслей экономики»</p>

		вкладыши противошумные		
20	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	<p><b>При выполнении работ в условиях, связанных с риском возникновения электрической дуги:</b></p> <p>Комплект для защиты от термических рисков электрической дуги:          Костюм из термостойких материалов с постоянными защитными свойствами          Куртка-накидка из термостойких материалов с постоянными защитными свойствами          Куртка-рубашка из термостойких материалов с постоянными защитными свойствами          Белье нательное х/б или белье нательное термостойкое          Фуфайка-свитер из термостойких материалов          Ботинки кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур на термостойкой маслобензостойкой подошве          или          Сапоги кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур на</p>	<p>1 шт. на 2 года</p> <p>1 шт на 2 года</p> <p>1 шт. на 2 года</p> <p>2 комплекта</p> <p>1 шт. на 2 года</p> <p>1 пара</p> <p>1 пара</p> <p>4 пары</p> <p>Дежурные</p>	<p>П.189, п.1 пп. «а», «б», «д» приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности</p>



	<p>термостойкой маслобензостойкой подошве Перчатки трикотажные термостойкие Боты или галоши диэлектрические Перчатки диэлектрические Щиток защитный термостойкий Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее</p> <p><b>На наружных работах зимой дополнительно:</b> Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском Головной убор утепленный Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами</p> <p><b>При выполнении работ на высоте дополнительно:</b> Каска</p> <p>Подшлемник под каску Страховочная или удерживающая привязь (пояс предохранительный)</p>	<p>Дежурные</p> <p>До износа</p> <p>До износа</p> <p>1 шт. на 2 года</p> <p>1 пара на 1,5 года</p> <p>1 шт. на 2 года</p> <p>3 пара на год</p> <p>1 шт. на 2 года</p> <p>1 шт. до износа 1 шт. до износа</p>	
--	---	--	--

21	Уборщик служебных помещений	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p>	<p>1 шт  1 шт.  6 пар  12 пар</p>	<p>П. 171 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности»</p>
22	Уборщик мусоропровода	<p>Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Куртка на утепляющей прокладке Жилет сигнальный 2-го класса защиты Головной убор Рукавицы комбинированные или Перчатки с полимерным покрытием Фартук прорезиненный Ботинки кожаные Сапоги резиновые  Сапоги кожаные утепленные или сапоги кирзовые утепленные</p>	<p>1 шт.    1 на 3 года  1 шт. 1 шт. 4 пары 8 пар  1 шт.  1 пара 1 пара на 2 года 1 пара на 2 года  До износа До износа</p>	<p>П.116 приложения к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 3 октября 2008 г. N 543н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам жилищно-коммунального хозяйства, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением"</p> <p>П.1 пп «ж» примечания приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной</p>



		<p>Очки защитные Респиратор <b>На наружных работах для защиты от атмосферных осадков</b> дополнительно: Плащ для защиты от воды или костюм для защиты от воды</p>	1 шт. на 2 года	обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности»
23	При выполнении работ по очистке кровли от снега и наледи	<p><b>На наружных работах зимой</b> дополнительно: Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском Головной убор утепленный Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами</p> <p><b>При выполнении работ на высоте</b> дополнительно: Каска</p> <p>Подшлемник под каску Страховочная или удерживающая привязь (пояс предохранительный)</p>	<p>1 шт. на 2 года</p> <p>1 пара на 1,5 года</p> <p>1 шт. на 2 года</p> <p>3 пары на 1 год</p> <p>1 шт. на 2 года</p> <p>1 шт. до износа 1 шт. до износа</p>	П.1 пп «а», пп «б», пп «д» примечания приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности»
24	Работники кафедр и лабораторий при работе с кислотами: заведующий лабораторией, научный сотрудник, ведущий инженер, инженер, учебный мастер	Халат хлопчатобумажный с кислотостойкой пропиткой	1 шт.	П.16 (приложение №12) Постановление Минтруда и социального развития РФ от 25.12.1997 N 66 «Об утверждении Типовых отраслевых

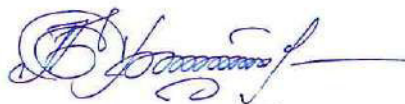
				норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты»
25	Работники кафедр и лабораторий при непосредственной занятости на эксплуатации и ремонте двигателей и оборудования, работающих на нефтеспецпродуктах: заведующий лабораторией, ведущий инженер, инженер, научный сотрудник, учебный мастер	Комбинезон хлопчатобумажный  Рукавицы хлопчатобумажные	1 на 1,5 года  Дежурные	П.17 (приложение №12) Постановление Минтруда и социального развития РФ от 25.12.1997 N 66 «Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты
26	Работники кафедр и лабораторий при непосредственной занятости при работе с грузоподъемными механизмами: заведующий лабораторией, ведущий инженер, инженер, научный сотрудник, учебный мастер	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском или Сапоги болотные с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт.  1 пара  1 пара  12 пар  до износа  до износа  до износа  до износа	П.164, п. 1 пп «а» примечания приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности»



27	Работники кафедр и лабораторий занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением: заведующий лабораторией, лаборант, научный сотрудник, ведущий инженер, инженер, учебный мастер	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	П. 66 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности»  Постановление Минтруда и социального развития РФ от 25.12.1997 N 66 «Об утверждении Типовых отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты»
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
		Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием	12 пар  до износа  до износа	
		Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее Фартук из полимерных материалов с нагрудником	до износа до износа   2 шт.	

2. Работникам, совмещающим профессии и должности или постоянно выполняющим совмещаемые работы, в том числе в составе комплексных бригад, дополнительно выдаются в зависимости от выполняемых работ средства индивидуальной защиты, предусмотренные для совмещаемой профессии или должности, с внесением отметки о совмещаемой профессии (должности) и необходимых дополнительных средствах индивидуальной защиты в личную карточку учета выдачи СИЗ.

Проректор по АХ и СР



С.А. Еременко

Начальник УКБ



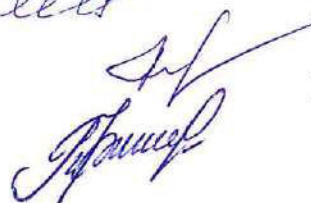
В.А. Баганец

Главный бухгалтер



Г.И. Вилисова

Начальник УПиКО



И.А. Аленина

Ведущий специалист по охране труда УКБ

Р.Н. Профатилов

СОГЛАСОВАНО

Председатель Первичной профсоюзной  
организации работников

ФГБОУ ВО «СибАДИ»

И.А. Стуцаренко

2020 г.



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «СибАДИ»

А.П. Жигадло

« 1 » сентября 2020 г.



**Нормы бесплатной выдачи  
смывающих и (или) обезвреживающих средств работникам  
ФГБОУ ВО «СибАДИ»**

№ п/п	Наименование профессии	Пункт типовых норм	Вид смывающих и (или) обезвреживающих средств	Количество смывающих средств на 1 чел. / 1 мес.
1	Водитель	8	мыло туалетное	300 г
2	Тракторист	8	мыло туалетное	300 г
3	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	8	мыло туалетное	300 г
4	Уборщик служебных помещений	7	мыло туалетное	200 г
		2	защитный крем для рук гидрофобного действия	100 мл
		10	регенерирующий восстанавливающий крем для рук	100 мл
5	Инженер-электрик	7	мыло туалетное	200 г
6	Слесарь - сантехник	8	мыло туалетное	300 г
7	Архив: ведущий документовед, документовед	7	мыло туалетное	200 г
8	Дворник	7	мыло туалетное	200 г
9	Кладовщик	7	мыло туалетное	200 г
10	Сварщик, высококвалифицированный рабочий УПМ (сварщик), работники лаборатории кафедры «Автомобили, конструкционные материалы и технологии», выполняющие электросварочные работы: учебный мастер	8	мыло туалетное	300 г
		4	средство для защиты кожи при негативном влиянии среды	100 мл
		10	регенерирующий восстанавливающий крем для рук	100 мл
11	Главный библиограф, заведующий библиотечным	7	мыло туалетное	200 г



	отделом, ведущий библиотекарь, ведущий библиограф, библиотекарь 1, 2 категории, библиотекарь			
12	Столяр	7	мыло туалетное	200 г
13	Токарь	7	мыло туалетное	200 г
14	Уборщик Мусоропровода	7	мыло туалетное	200 г
15	Оператор ЭВМ	7	мыло туалетное	200 г
16	Заведующий складом	7	мыло туалетное	200 г
17	Заведующий хозяйством	7	мыло туалетное	200 г
18	Кастелянша	7	мыло туалетное	200 г
19	При работе с кислотами: заведующий лабораторией, ведущий инженер, инженер, учебный мастер	7	мыло туалетное	200 г
20	Работники лабораторий при непосредственной занятости на эксплуатации и ремонте двигателей, работающих на нефтепродуктах: заведующий лабораторией, ведущий инженер, инженер, учебный мастер, лаборант- исследователь	8	мыло туалетное	300 г
21	Работники кафедры «Строительные материалы и специальные технологии» при работе с аэрозолями преимущественно фиброгенного действия: заведующий кафедрой, доцент	7	мыло туалетное	200 г
22	Лифтер	7	мыло туалетное	200 г
23	Осветитель	7	мыло туалетное	200 г
24	Сторож (вахтер)	7	мыло туалетное	200 г
25	Электромонтер по ремонту и обслуживанию	7	мыло туалетное	200 г

	электрооборудования			
26	Слесарь по ремонту автомобилей	8	мыло туалетное	300 г
		1	защитный крем для рук гидрофильного действия	100 мл
		9	очищающая паста для рук	200 мл
		10	регенерирующий восстанавливающий крем для рук	100 мл

Проректор по АХ и СР



С.А. Еременко

Начальник УКБ



В.А. Баганец

Главный бухгалтер



Г.И. Вилисова

Начальник УПиКО



И.В. Аленина

Ведущий специалист по охране труда УКБ



О.В. Заведеева



Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
"Сибирский государственный автомобильно-дорожный университет  
(СибАДИ)"

---



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО «СибАДИ»  
*А.П. Жигадло*  
« 1 » сентября 2020 г.

---


**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

*о комиссии по социальному страхованию*

**СМК II - 2020**

---

	<p><i>ПОЛОЖЕНИЕ</i> о комиссии по социальному страхованию</p>	СМК П-2020
		Страница 2 из 7

Рассмотрено и принято на конференции работников и обучающихся ФГБОУ ВО «СибАДИ» «01» сентября 2020 г. протокол № 1.

## **1. Общие положения**

1.1. Для осуществления практической работы по социальному страхованию в университете образуется комиссия по социальному страхованию (далее по тексту - комиссия).

1.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, а также решениями Фонда социального страхования Российской Федерации.


1.3. Члены комиссии избираются на паритетной основе из числа представителей администрации университета и профсоюза на общем собрании (конференции) работников и обучающихся на 3 года. Члены комиссии могут быть переизбраны до истечения срока полномочий решением общего собрания (конференции) работников и обучающихся, в том числе по представлению отделения (филиала отделения) Фонда.

## **2. Функции комиссии**

Основными функциями комиссии являются:

- рассмотрение вопросов о расходовании средств социального страхования, предусмотренных на санаторно-курортное лечение и отдых работников и членов их семей;
- осуществление контроля правильного начисления и своевременной выплаты пособий по социальному страхованию администрацией университета;
- проверка правильности определения администрацией университета права на пособие, обоснованность лишения или отказа в пособии;
- рассмотрение спорных вопросов по обеспечению пособиями по социальному страхованию между работниками и администрацией университета.
- проведение анализа использования средств социального страхования в университете;
- внесение предложений администрации и профсоюзной организации университета о снижении заболеваемости, улучшении условий труда, оздоровлении работников и членов их семей и проведении других мероприятий по социальному страхованию.



	<p><i>ПОЛОЖЕНИЕ</i> о комиссии по социальному страхованию</p>	СМК П-2020
		Страница 3 из 7


### **3. Права и обязанности комиссии**

#### 3.1. Комиссия имеет право:

- проводить проверки правильности назначения и выплаты пособий по социальному страхованию администрацией университета, как по собственной инициативе, так и по заявлениям (жалобам) работников;
- запрашивать у администрации университета, органов государственного надзора и контроля и органов общественного контроля за охраной труда материалы и сведения, необходимые для рассмотрения вопросов, входящих в ее компетенцию, и выносить соответствующие решения;
- принимать участие в выяснении администрацией университета, органами государственного надзора и контроля и органами общественного контроля за охраной труда обстоятельств несчастных случаев;
- участвовать в проведении органами Фонда социального страхования Российской Федерации ревизий (проверок) в целях осуществления контроля за правильным и рациональным расходованием средств социального страхования;
- участвовать в осуществлении органами управления здравоохранения контроля за выдачей листков нетрудоспособности лечебно-профилактическими учреждениями;
- обращаться в отделение (филиал отделения) Фонда социального страхования Российской Федерации, зарегистрировавшее страхователя, при возникновении спора между комиссией и администрацией университета, а также в случаях неисполнения администрацией университета решений комиссии;
- получать в отделении (филиале отделения) Фонда социального страхования нормативные акты и необходимую информацию по вопросам, входящим в ее компетенцию;
- проходить обучение по вопросам социального страхования, организуемое отделением (филиалом отделения) Фонда социального страхования;
- вносить в отделение (филиал отделения) Фонда социального страхования предложения по организации работы по социальному страхованию на предприятии;
- участвовать в развитии добровольных форм социального страхования работников университета

#### 3.2. Комиссия обязана:

- в случае установления нарушений действующего законодательства по социальному страхованию информировать администрацию университета и отделение (филиал отделения) Фонда социального страхования;
- представлять материалы о работе комиссии по запросам отделения

	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> <i>о комиссии по социальному страхованию</i>	СМК П-2020
		Страница 4 из 7

(филиала отделения) Фонда социального страхования;

- представлять общему собранию (конференции) работников и обучающихся, администрации университета отчет о своей деятельности не реже одного раза в год и по истечении срока полномочий;

- рассматривать в 10-дневный срок заявления (жалобы) работников университета по вопросам социального страхования.

#### **4. Порядок работы комиссии**

4.1. Из числа членов комиссии большинством голосов избирается председатель комиссии.

4.2. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Решения комиссии оформляются протоколом.

4.3. На время выполнения обязанностей членов комиссии, если эти обязанности осуществляются в рабочее время, работникам гарантируется сохранение места работы (должности) и заработной платы.

4.4. По решению отделения (филиала отделения) Фонда членам комиссии может быть выплачено единовременное вознаграждение за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации.

#### **5. Контроль работы комиссии. Обжалование решений комиссии**

5.1. Контроль работы комиссии осуществляет отделение (филиал отделения) Фонда социального страхования.


5.2. Решения комиссии могут быть обжалованы в отделение (филиал отделения) Фонда социального страхования.

Разработчик:  
зам. начальника ОКР



И.А.Стуцаренко



	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> <i>о комиссии по социальному страхованию</i>	СМК П-2020
		Страница 5 из 7

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Согласовано:


Проректор по АХиСР  
 « 17 » августа 2020 г.

 Еременко С.А..


Главный бухгалтер  
 « 17 » августа 2020 г.

 Вилисова Г.И.

Начальник УПиКО  
 « 17 » августа 2020 г.

 Аленина И.В.

Уполномоченный по СМК,  
 председатель ППОР СибАДИ  
 « 13 » августа 2020 г.  
 Протокол № 8

 Стуцаренко И.А.







**ПОЛОЖЕНИЕ**  
*о комиссии по социальному страхованию*

СМК П-2020

Страница 7 из 7

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ И СОГЛАСИЯ**

№	Ф.И.О.	Подразделение	Подпись

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
"Сибирский государственный автомобильно-дорожный университет  
(СибАДИ)"

---



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО «СибАДИ»  
*А.Н. Жигадло*  
« 10 » *Сентября* 2020г.

---

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**


**ПОЛОЖЕНИЕ**

*о комиссии по трудовым спорам*

**СМК П- 2020**

---



	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> <i>о комиссии по трудовым спорам</i>	СМК П-2020
		Страница 2 из 12

Положение рассмотрено и принято на конференции работников и обучающихся университета « 1 » сентября 2020 г. протокол № 1

## 1. Общие положения

1.1. Положение «О комиссии по трудовым спорам» (далее—Положение) определяет компетенцию, порядок формирования и работы комиссии по трудовым спорам (далее — КТС, Комиссия) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный автомобильно-дорожный университет (СибАДИ)» (далее — университет, работодатель).

1.2. В своей деятельности КТС руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, отраслевыми соглашениями, а также Уставом и действующими в учреждение локальными нормативными актами, коллективным и трудовыми договорами.

1.3. Срок полномочий КТС составляет 3 года.

## 2. Компетенция Комиссии


2.1. КТС является первичным органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в университете между работником и работодателем.

2.2. Индивидуальный трудовой спор - это неурегулированное разногласие между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства или локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, а также разногласия об установлении или изменении индивидуальных условий труда.

Трудовой спор подлежит рассмотрению в КТС, если работник самостоятельно или с участием выборного органа первичной профсоюзной организации не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

2.3. КТС рассматривает индивидуальные трудовые споры, отнесенные законодательством к ее компетенции:

- о признании недействительными условий, включенных в содержание трудового договора, ухудшающих условия труда работника по сравнению с действующим законодательством;
- об оплате труда, о выплате премий, доплате за совмещение профессий (должностей), расширении зон обслуживания или увеличении объема выполняемых работ, об оплате за работу в сверхурочное или ночное время и в других случаях, предусмотренных ТК РФ;

	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> <i>о комиссии по трудовым спорам</i>	СМК П-2020
		Страница 3 из 12

- о переводе (перемещение) на другое рабочее место без изменения трудовых функций и существенных условий труда;
- о правомерности изменения работодателем существенных условий трудового договора;
- о взыскании заработной платы и ее размере, в т.ч. о выплате ежемесячных и ежегодных надбавок за выслугу лет;
- о законности применения дисциплинарных взысканий (в том числе решение вопросов о правильности наложения взыскания и о соразмерности взысканий за допущенное нарушение);
- о праве на основной и дополнительный отпуск и их оплате, об установлении неполного рабочего времени и другие споры о рабочем времени и времени отдыха;
- о допуске к работе лиц, незаконно отстраненных от работы (должности) с приостановкой выплаты заработка;
- другие индивидуальные трудовые споры, если они возникли в связи с применением трудового законодательства и не относятся к исключительной компетенции иных органов.

#### 2.4. КТС не рассматривает споры:

- для рассмотрения которых законодательством установлен иной порядок;
- рассмотрение которых законом отнесено к исключительной компетенции суда;
- не являющиеся индивидуальными трудовыми спорами, а касающиеся установления, изменения условий труда в университете (установления норм труда, норм обслуживания, должностных окладов и тарифных ставок, установления или изменения условий оплаты труда и премирования, условий лишения премии и др.);
- когда трудовым законодательством или локальными нормативными актами однозначно урегулирован вопрос, который работник считает спорным.


### 3. Порядок формирования состава Комиссии

3.1. Комиссия состоит из 6 (шести) человек.

3.2. Состав Комиссии формируется на паритетных началах из представителей работодателя и представителей трудового коллектива.

Члены комиссии из числа представителей работодателя назначаются приказом ректора университета, члены комиссии из числа трудового коллектива избираются на конференции работников и обучающихся университета.



	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> <i>о комиссии по трудовым спорам</i>	СМК П-2020
		Страница 4 из 12

3.3. Членами Комиссии могут быть избраны любые работники независимо от членства в профсоюзной организации, занимаемой должности и выполняемой работы.

3.4. В случае выхода из состава комиссии в течение срока ее полномочий более 50 % членов-представителей трудового коллектива полномочия комиссии прекращаются досрочно.

3.5. После истечения срока полномочий КТС должна быть сформирована в новом составе в установленном порядке.

#### **4. Организация работы комиссии**

4.1. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

4.2. Председатель КТС организует и руководит работой комиссии. При голосовании в процессе вынесения решения КТС, в случае раздела голосов членов КТС поровну, его голос имеет решающее значение.

В случае невозможности по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.) председателем КТС выполнять свои обязанности, их выполняет заместитель председателя КТС со всем объемом полномочий председателя КТС.


4.3. Ведение регистрации заявлений, протоколов заседаний КТС и оформление решений КТС возлагается на секретаря КТС. На него также возлагаются обязанности вызова в КТС всех необходимых лиц, а также организация и ведение делопроизводства в КТС.

В случае невозможности секретаря КТС по уважительным причинам выполнять свои обязанности, председатель КТС самостоятельно своим распоряжением назначает временно исполняющего обязанности секретаря из числа членов КТС.

4.4. Заявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации заявлений.

Заявление работника должно содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество работника, его должность, место жительства, контактные данные;
- в чем, по мнению заявителя, заключается нарушение его права;
- требования заявителя;
- обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования, и доказательства, подтверждающие эти обстоятельства;
- дата, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права;
- сведения о принятых мерах по непосредственному урегулированию спора с работодателем;

	<p><i>ПОЛОЖЕНИЕ</i> <i>о комиссии по трудовым спорам</i></p>	СМК П-2020
		Страница 5 из 12

- перечень прилагаемых к заявлению документов.

4.5. Комиссия обязана рассмотреть трудовой спор в десятидневный срок со дня подачи заявления.

4.6. В Журнале регистрации заявлений в обязательном порядке отражаются следующие сведения:

- дата подачи/поступления заявления;
- номер его регистрации;
- фамилия, имя и отчество работника, подавшего заявление;
- должность, работника, подавшего заявление;
- предмет спора;
- дата рассмотрения заявления и принятия КТС решения;
- отметка о вручении/направлении копии решения КТС работнику.

Листы журнала регистрации заявлений должны быть пронумерованы. Журнал должен быть прошит с указанием даты заведения журнала, количества содержащихся в нем листов, заверен в месте сшива подписью председателя Комиссии и печатью КТС.

4.7. На всех заседаниях КТС ведутся протоколы, которые в обязательном порядке подписываются председателем КТС (или его заместителем) и секретарем.


4.8. По истечении срока полномочий КТС документы и печать Комиссии передаются по описи вновь избранным председателю и секретарю Комиссии по акту приема-передачи.

## **5. Права и обязанности члена Комиссии**

5.1. Член КТС имеет право:

- знакомиться со всеми материалами, имеющимися и предоставляемыми в КТС;
- участвовать в исследовании доказательств;
- поручать отдельным лицам проведение экспертизы документов;
- задавать вопросы и делать письменные запросы всем лицам, участвующим в рассмотрении спора в КТС;
- представлять свои доводы и соображения по всем возникающим в ходе разбирательства в КТС вопросам;
- письменно излагать в решении КТС по индивидуальному спору свою точку зрения, если она кардинально не совпадает с решением КТС;
- требовать от работодателя предоставления расчетов и совершать иные действия для собирания доказательств по спору с целью его правильного и объективного рассмотрения в соответствии с действующим законодательством;



	<p><i>ПОЛОЖЕНИЕ</i> <i>о комиссии по трудовым спорам</i></p>	СМК П-2020
		Страница 6 из 12

- пользоваться другими правами в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством.

5.2. Член КТС **не** имеет права участвовать в рассмотрении трудового спора в КТС в качестве представителя одной из спорящих сторон (работодателя или работника) и, если он лично непосредственно заинтересован в исходе дела.

5.3. На период участия в работе Комиссии члены КТС освобождаются от работы с сохранением заработной платы.

5.4. Членам КТС могут предоставляться и иные льготы и гарантии в случаях, оговоренных действующим законодательством.

5.5. Член КТС обязан:

- руководствоваться в своей работе только нормами и положениями действующего трудового законодательства и теми доказательствами, которые были предоставлены или доказаны в процессе рассмотрения спора в КТС;
- требовать предоставления дополнительных доказательств, вызова новых свидетелей, продолжения дальнейшего рассмотрения трудового спора в том случае, если рассмотрение спора по существу в КТС не даст оснований для вынесения окончательного решения КТС;
- добросовестно пользоваться всеми принадлежащими ему правами члена КТС, не допуская введения КТС в заблуждение, необоснованной задержки в рассмотрении дела и т.д.

## **6. Сроки обращения в Комиссию**

6.1. На обращение в КТС для рассмотрения индивидуального трудового спора имеют право:

- работники, находящиеся в штате университета;
- совместители;
- лица, не работающие в университете, по спорам, возникшим из их прежних трудовых отношений с университетом (в пределах сроков, установленных для обращения в КТС).


6.2. Срок обращения в КТС - три месяца со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права. Срок обращения истекает в соответствующее число третьего месяца срока.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока КТС может восстановить срок.

6.3. Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска работником трехмесячного срока не допускается. Если КТС придет к выводу, что этот



	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> <i>о комиссии по трудовым спорам</i>	СМК П-2020
		Страница 7 из 12

срок пропущен по неуважительной причине, то она отказывает в удовлетворении требований работника.

## **7. Порядок рассмотрения трудового спора комиссией**

7.1. КТС обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

Если срок истекает в выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания рассмотрения индивидуального трудового спора считается следующий за ним рабочий день.

7.2. В подготовительный период, предшествующий рассмотрению спора, председатель КТС (либо, по его поручению, заместитель) проводит сбор необходимых доказательств и документов, извещение о дне и часе заседания КТС лица, подлежащие вызову на заседание (работника, подавшего заявление; работодателя; свидетелей; лица, проводившего по поручению КТС различного рода проверки, и других).

7.3. Комиссия обязана заблаговременно письменно известить работника, его представителя и работодателя о времени рассмотрения поступившего заявления. Уведомление считается врученным, если имеются подтверждающие данные о его вручении (личная подпись, почтовая квитанция и т.п.).

7.4. Рассмотрение спора проводится в присутствии работодателя и подавшего заявление работника.

7.5. Рассмотрение спора без присутствия работодателя или работника допускается в случае письменного заявления участника (или участников) спора.

7.6. Допустимо также рассмотрение спора КТС в отсутствие работодателя или работника при наличии представителя, уполномоченного представлять интересы участника (или участников) спора на основании доверенности, выданной в соответствии с нормами действующего законодательства.

7.7. При неявке работника (его представителя) на заседание КТС рассмотрение заявления откладывается на новый срок, но не более, чем на 10 календарных дней.

7.8. При вторичной неявке работника (его представителя) без уважительных причин КТС выносит решение о снятии данного заявления с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление повторно, при условии соблюдения установленных для подачи в КТС сроков.

7.9. При неявке работодателя (его представителя) на заседание КТС рассмотрение заявления также откладывается на новый срок. При вторичной неявке работодателя (его представителя) КТС рассматривает спор без их





*ПОЛОЖЕНИЕ  
о комиссии по трудовым спорам*

СМК П-2020

Страница 8 из 12

участия с последующим письменным уведомлением о недопустимости подобных действий со стороны работодателя.

7.10. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует, соответственно, не менее половины членов, представляющих работников и не менее половины членов, представляющих работодателя.

7.11. Работодатель и заявитель (или их представители) имеют право заявить мотивированный отвод любому члену КТС. Вопрос об отводе при этом решается большинством голосов членов КТС, присутствующих на заседании. Голосование проводится без участия члена КТС, которому заявляется отвод, после получения его объяснений по существу отвода.

7.12. Заявление работника может быть снято с рассмотрения, если до принятия решения КТС работник урегулировал разногласия с работодателем, либо отказался от рассмотрения заявления на заседании КТС.

Снятие заявления с рассмотрения КТС оформляется указанием в протоколе, либо (если работник до рассмотрения спора КТС снимает свое заявление) председатель КТС указывает об этом на заявлении с указанием причин снятия его с рассмотрения.

7.13. По результатам рассмотрения индивидуального трудового спора Комиссия выносит свое решение о признании субъективного права или об отказе в удовлетворении требования.


Решение принимается открытым голосованием простым большинством голосов.

Член КТС, несогласный с решением большинства, подписывает протокол заседания КТС с изложением собственного мнения.

В решении Комиссии указывается:

- наименование университета в соответствии с Уставом;
- фамилия, имя, отчество, должность обратившегося в КТС работника;
- дата обращения в КТС, время и место вынесения решения;
- предмет спора;
- фамилии, имена, отчества членов КТС и других лиц, присутствующих на заседании КТС;
- правовое обоснование решения (мотивировочная часть со ссылкой на закон, иной нормативный акт; резолютивная часть, в которой кратко и точно излагается решение, с указанием, какие права работника подлежат восстановлению, какие денежные суммы подлежат выплате, в какой срок и т.п.);
- результаты голосования;
- личные подписи членов КТС, участвовавших в заседании.

7.14. Копии решения КТС, подписанные председателем КТС (заместителем председателя) и удостоверенные печатью КТС, выдаются работнику и работодателю в течение трех дней с даты принятия решения.

	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> <i>о комиссии по трудовым спорам</i>	СМК П-2020
		Страница 9 из 12

7.15. Решение КТС может быть обжаловано работником и/или работодателем в десятидневный срок с даты вручения копии решения

7.16. Если в решении КТС были допущены арифметические и т.п. ошибки, либо между участниками спора возникли разногласия по поводу его толкования, Комиссия имеет право вынести дополнительное решение.

## **8. Исполнение решения Комиссии**

8.1. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на его обжалование.

8.2. В случае неисполнения решения Комиссии в установленный срок, участнику спора, в чью пользу состоялось решение, КТС выдает удостоверение, заверенное подписью председателя КТС или его заместителя и печатью КТС. Удостоверение имеет силу исполнительного документа.

8.3. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратились в установленный срок с заявлением об обжаловании решения в суд.

8.6. Выданное КТС удостоверение предъявляется для принудительного исполнения судебному приставу-исполнителю не позднее трех месяцев со дня получения удостоверения.

8.7. Решение КТС может быть обжаловано несогласной стороной (работодателем или работником) в суд в десятидневный срок со дня вручения им копии решения, независимо от оснований или мотивов, по которым сторона не согласна с решением КТС.

Разработчик:  
зам. начальника ОКР



И.А.Стуцаренко



	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> <i>о комиссии по трудовым спорам</i>	СМК П-2020
		Страница 10 из 12

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Согласовано:

Проректор по АХиСР  
«17» августа 2010г.

 Ерёменко С.А.

Главный бухгалтер  
«17» августа 2010г.

 Вилицова Г.И.

Начальник УПиКО  
«17» августа 2010г.

 Аленина И.В.

Уполномоченный по СМК,  
Председатель ППОР СибАДИ  
«13» августа 2010г.  
Протокол № 8

 Стуцаренко И.А.



*ПОЛОЖЕНИЕ  
о комиссии по трудовым спорам*


СМК П-2020

Страница 11 из 12

**ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ**

<b>№ измене ния</b>	<b>№ и дата распорядительного документа о внесении изменений, содержание изменения</b>	<b>Ф.И.О. и подпись лица, внёсшего изменения</b>	<b>Дата</b>



	<p><i>ПОЛОЖЕНИЕ</i> <i>о комиссии по трудовым спорам</i></p>	СМК П-2020
		Страница 12 из 12

### ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ И СОГЛАСИЯ

№	Ф.И.О.	Подразделение	Подпись